

Publicado en Periódico Oficial del 13 de noviembre de 2002

EL C. LEONEL CHÁVEZ RANGEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE GRAL. ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GRAL. ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 12 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES III INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 131 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Y 28 INCISO A), FRACCIÓN VI, 160, 161 Y 162 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, APROBÓ EL PRESENTE REGLAMENTO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO DE GRAL. ESCOBEDO, N.L.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o.- El presente reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las diversas operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y diversos arrendamientos que realice la Tesorería Municipal, así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 2o.- Corresponde a la Tesorería Municipal la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la Administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

ARTÍCULO 3o.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que está en disposición de suministrar al Municipio, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles y presten servicios relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 4o.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios relacionados con los mismos y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias Municipales.

II.- Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles y servicios relacionados con los mismos.

III.- Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las Dependencias de la Administración Municipal.

IV.- Solicitar a las dependencias Municipales, la elaboración y entrega de proyectos de arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades, así como, programas de adquisiciones, y presupuestos de las operaciones enunciadas, para proceder a su análisis y autorización en los términos de este Reglamento

V.- Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior, conjuntamente con los demás órganos competentes.

VI.- Establecer las bases para que las dependencias Municipales, presten el mantenimiento y el uso debido a sus bienes.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, conjuntamente con la Contraloría Municipal.

VIII.- Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias Municipales, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente

IX.- Solicitar a los proveedores, la relación de precios, calidades, garantías y especificaciones de sus productos y servicios, y demás información necesaria todo lo cual estará sujeto a comprobación.

X.- Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios.

XI.- Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales que haya lugar.

XII.- Revisar los sistemas de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y manejo de almacenes y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.

XIII.- Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contrataciones que graven o afecten el patrimonio del Municipio.

XIV.- Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio del Municipio, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios.

XV.- En general, las demás que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 5o.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Observar las recomendaciones que haga la Tesorería Municipal para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacenes.

II. Informar de inmediato a la Tesorería Municipal, Contralor Municipal y al Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal de las irregularidades que se adviertan en relación con las operaciones mencionadas.

III. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades.

IV. Presentar a la Tesorería Municipal sus programas y presupuestos.

V. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la dependencia o entidad, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios.

VI. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes y precios de adquisición, así como sistemas de control de existencias, manejos de materiales, utilización de áreas de almacenajes, despacho y transporte.

VII. En general cumplir con las resoluciones y bases que emita la Tesorería Municipal conforme a este Reglamento.

DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES

(MODIFICADO, P.O. 14 DICIEMBRE 2009)

Artículo 6.- El Comité de Adjudicaciones es un Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal, de naturaleza técnica y consultiva, que se integra de la siguiente forma: Por el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, quien fungirá como Presidente, por el Secretario del R. Ayuntamiento quien se desempeñará como Secretario, por el Síndico Primero, el Secretario de Obras Públicas, el Secretario de la Contraloría Municipal, el Director de Adquisiciones y el Director Jurídico Municipal en el concepto de que estos últimos cinco titulares fungirán como vocales. Los titulares antes mencionados, podrán designar sus respectivos representantes.

ARTÍCULO 7. - El Comité de adjudicaciones tiene por objeto coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y demás operaciones que se regulen, conforme a lo previsto por este Reglamento; recursos que deberán utilizarse en forma racional y adecuada, ajustándose a los programas y disposiciones vigentes, con el propósito de obtener los mejores precios del mercado.

ARTÍCULO 8.- Son funciones del Comité las siguientes:

I.- Colaborar al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en este Reglamento;

II.- Establecer lineamientos generales en coordinación con la Tesorería Municipal, conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este ordenamiento;

III.- Fungir como órgano de consulta cuando se pretenda adquirir bienes muebles o inmuebles y la prestación de servicios en los supuestos casos que no se encuentren previstos en este ordenamiento legal.

IV.- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de este Reglamento;

V.- Formular los criterios generales que deberán observarse para determinar si un bien inmueble propiedad del Municipio, ya no es útil para el fin a que estaba destinado;

VI.- Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, instalación y mantenimiento de dichos bienes, en supuestos que no estén previstos en este ordenamiento;

VII.- Coadyuvar, en coordinación con la Tesorería Municipal, los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la administración pública;

VIII.- Reunirse por lo menos una vez cada 6-seis meses

BASES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 9.- Todas las adquisiciones que se realicen, así como los servicios relacionados con las mismas por las dependencias municipales, deberán de efectuarse de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del artículo 9 de la Ley de Egresos vigente en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 10.- Podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse al Artículo anterior, en los siguientes casos.

I.- Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor puede proporcionar;

II.- Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

CONCURSOS

ARTÍCULO 11.- Una vez celebrado el concurso, la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyo producto o servicio haya reunido las características solicitadas, la efectuará la Tesorería Municipal.

CONVOCATORIA PÚBLICA

ARTÍCULO 12.- Los contratos de adquisición de muebles, con las salvedades que se señalan en el Artículo que antecede, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, preferentemente a personas físicas o morales del área conurbana para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, y se publicarán en un Periódico de la localidad y contendrá:

I.- El nombre de la dependencia convocante, en todos los casos lo será la Tesorería Municipal, a solicitud de la dependencia o entidad interesada.

II.- La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo hasta de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria; y

III.- El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

ARTÍCULO 14.- La Tesorería Municipal debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso.

ARTÍCULO 15. - Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 16. - La Tesorería Municipal invitará al acto de apertura de proposiciones, a los representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 17.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será residido por el funcionario que designe la convocante, llevándose a cabo el acto de apertura de la siguiente forma:

I.- Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes;

II.- Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado.

III.- Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos

los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;

IV.- Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lectura;

V.- El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas;

VI.- Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta;

VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía podrá ser hasta de un 5% del valor aproximado de la operación;

VIII.- Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no aceptaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;

IX.- El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma; y,

X.- Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

XI.- Si en la Segunda Convocatoria y/o Segunda Almoneda se declara desierto el concurso la Tesorería Municipal quedará en libertad de contratar el bien mueble o el servicio requerido.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería Municipal, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en sus propios presupuestos y programas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 19.- La Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitadas todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente. Para

constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 20.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 21.- La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Si el interesado no firmare el contrato, perderá en favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del Artículo 17 de este Reglamento, y la Tesorería Municipal podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del Artículo 18 de este Reglamento. En caso de que la dependencia Municipal no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este reglamento, el contratista podrá determinar no efectuar el servicio solicitado. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó para intervenir en el concurso. En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le hubiere adjudicado el contrato. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente de la Tesorería Municipal y al comité de adjudicaciones para que se autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 22.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o mora les siguientes:

I.- Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el Municipio;

II.- Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios de Gobierno del Estado, del Municipio o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES

ARTÍCULO 23.- Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la Ley de la materia señala.

ARTÍCULO 24.- Los bienes muebles propiedad del Municipio que ya no resulten útiles, podrán ser enajenados a través de los procedimientos de remate respectivo, al mejor postor. Esta disposición será reglamentada e instrumentada por la Tesorería Municipal con la participación del Comité de adjudicaciones.

ARTÍCULO 25.- La Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas.

ARTÍCULO 26.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles, la Tesorería Municipal y el Comité de adjudicaciones podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia.

ARTÍCULO 27.- Quedan sujetos al presente Reglamento los Servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 28.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine la Tesorería Municipal y el Comité de adjudicaciones. Dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio.

ARTÍCULO 29.- El Proveedor y el adquirente podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el responsable de levantar el acta correspondiente.

DEL REGISTRO DE LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 30.- La Tesorería Municipal será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de las dependencias de la Administración Municipal y de los organismos dependientes de la misma, así como de clasificar a las personas físicas o morales inscritos en el, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.

ARTÍCULO.- 31.- Los proveedores estarán obligados ante la Tesorería Municipal, a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la

calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad que hubieren incurrido en los términos de señalados en el pedido o contrato respectivo.

ARTÍCULO 32.- La Tesorería Municipal podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamientos, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- La Tesorería Municipal podrá negar la inscripción en padrón de proveedores de la Administración Municipal, siempre y cuando dentro del término de 30 días naturales siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 34.- El registro en el padrón de proveedores de la Administración Municipal, tendrá una vigencia que comprenderá del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, los proveedores deberán 60 -sesenta días antes del vencimiento de su registro, solicitar la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de este, traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento.

ARTÍCULO 35.- El registro podrá suspenderse hasta por término de 12 –doce meses, cuando se incurra en algunas de las siguientes faltas:

I.- No se entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas.

II. Se niegue a dar facilidades necesarias para que la Tesorería Municipal ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia.

III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 36.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, podrán ser sancionadas con multas hasta de cuatrocientas cuotas. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que pudieran resultar.

ARTÍCULO 37.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

ARTÍCULO 38.- Contra resoluciones que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dicte con fundamento en este ordenamiento, procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 39.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Contraloría Municipal, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de

notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 40.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radicación, comunicándola al recurrente. Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince días, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos. Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 41.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 42.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIO

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Todos los convenios que se encuentren en proceso al entrar en vigor el presente Reglamento continuarán vigentes hasta la fecha de su vigencia.

TERCERO: Se deroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de Septiembre de 1999 y demás disposiciones que contravengan al presente Reglamento. Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Gral. Escobedo, Nuevo León, a los 12-doce días del mes de Septiembre de 2002-dos mil dos, mediante acta No.66.

C. LEONEL CHÁVEZ RANGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
Rúbrica

LIC. ROLANDO MARTÍNEZ CHÁVEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
Rúbrica

MODIFICADO ART 6 P.O E. 14 DICIEMBRE 2009

