

LA C. PROFESORA MARIA AMALIA GONZÁLEZ DE MARES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MARÍN, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 7 DEL MES DE JUNIO DE 1999, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 INCISO A, FRACCIÓN VII, INCISO C, FRACCIÓN VI, 27 FRACCIÓN IV, Y DEL 160 AL 167 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA ESTE MUNICIPIO.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MARÍN, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que efectué la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que este en disposición y posibilidad de suministrar al Municipio los bienes muebles que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y como prestador de servicios, a toda persona que tenga la capacidad, disposición y posibilidad de prestarle los servicios que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las bases para celebración de concursos destinados a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- II.- Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;
- III.- Establecer los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias y organismos municipales;

- IV.- Solicitar a las dependencias municipales la elaboración y entrega de programas y presupuestos anuales de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- V.- Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior,
- VI.- Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de bienes o de servicios;
- VII.- Revisar los pedidos o contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento;
- VIII.- 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;
- IX.- Establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del municipio;
- X.- Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, almacenamiento, contratación de servicios por un periodo mínimo de 10 años.

ARTÍCULO 4.- Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con las siguientes atribuciones:

- I.- Observar las recomendaciones que haga la Tesorería Municipal para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios;
- II.- Informar de inmediato a la Tesorería Municipal de las irregularidades que se adviertan en relación con la materia de este Reglamento.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 5.- El Comité de Adquisiciones tiene por objeto, coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para que se apliquen con apego a los presupuestos y programas con el propósito de obtener los mejores precios del mercado.

ARTÍCULO 6.- El Comité de Adquisiciones es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal de naturaleza técnica consultiva. Se integra por el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 7.- Son funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

- I.- Colaborar al exacto cumplimiento del presente Reglamento;

- II.- Establecer lineamientos conforme a los cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicio;
- III.- Fungir como órgano de consulta cuando alguna dependencia de la Administración Pública Municipal u organismo del sector municipal pretenda adquirir bienes;
- IV.- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos en los términos de éste Reglamento;
- V.- Emitir opinión respecto a la adjudicación de los pedidos y contratos.

ARTÍCULO 8.- Todas las adquisiciones que realice el Municipio y los organismos del sector municipal, así como los servicios que se requieran deberán sujetarse a las siguientes reglas:

	CUOTAS
Por asignación directa:	Hasta 1500
Adquisición directa mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores de:	De 1501 hasta 5000
Adquisición directa mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, debiéndose contar con la aprobación del H. Ayuntamiento, de:	De 5001 hasta 8000
Mediante convocatoria pública que se publicará en el Periódico Oficial del Estado por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, de:	De 8001 en adelante

Se entiende por cuota el equivalente al salario mínimo diario vigente en el área geográfica correspondiente al Municipio.

CAPÍTULO III DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 9.- Excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso en los siguientes casos:

- I.- Cuando sea necesario adquirir bienes muebles con características o marca específica que sólo un proveedor puede proporcionar.
- II.- Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por caso fortuito que ponga en peligro la operación de programas prioritarios o pueda acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

ARTÍCULO 10.- Las convocatorias se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en el Estado y contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos lo será la Tesorería Municipal;
- II. La fecha límite para la inscripción en el concurso, que no será menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- III. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

ARTÍCULO 11.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, llevándose a cabo de la siguiente forma:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes por sí o a través de representante legalmente acreditado;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia. Los participantes al ser nombrados entregarán su proposición en sobre cerrado. Recabada toda la información, se procederá a la apertura de los sobres en el orden que se recibieron, verificando que contengan todos los documentos requeridos;
- III. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lecturas;
- IV. 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;
- V. Los participantes que así lo decidan rubricarán, en el acto, los documentos de todas las proposiciones en que consignen los precios o el importe total de la adquisición motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar se hará constar en el acta;
- VI. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición;
- VII. El monto de la garantía será de un 5% del valor de la operación, como mínimo;
- 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 las rechazadas no fueron aceptadas;
- IX. 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;

- X. El acta será firmada por todos los participantes que quisieren hacerlo y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma;
- XI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declara desierto el concurso.

ARTÍCULO 12.- La Tesorería Municipal, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en sus propios presupuestos y programas y con la opinión del Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo

Si una vez evaluadas las proposiciones resultaren 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 13.- 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 firmará 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 y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 14.- La adjudicación del contrato obligará a la persona física o moral o en quien haya recaído dicha adjudicación a formalizar el documento dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 15.- La garantía de cumplimiento del contrato en su caso deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez hábiles, contados a partir de la fecha del contrato.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio la garantía.

En caso de que la dependencia municipal no firmare el contrato respectivo, dentro del término señalado, el proveedor o prestador de servicios podrá determinar no efectuar el servicio solicitado.

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. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro acciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves y el proveedor o prestador del servicio las haga del conocimiento de la Tesorería Municipal y ésta autorice la contratación que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 16.- No podrán presentar propuesta ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento 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.

CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17.- Para la adquisición de inmuebles y su afectación al cumplimiento de un fin de interés público se deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Que exista autorización de inversión en su caso;
- B) Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos;
- C) Que el Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales emita un dictamen favorable sobre la adquisición.

ARTÍCULO 18.- 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 para el Control de Operaciones Patrimoniales.

ARTÍCULO 19.- La Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios cuando éstos no tengan la calidad, especificaciones o características pactadas.

ARTÍCULO 20.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles la Tesorería Municipal 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.

ARTÍCULO 21.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del Municipio solo podrá hacerse con la autorización de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 22.- Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

ARTÍCULO 23.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materia primas y demás bienes muebles se hará por los conductos que determine la Tesorería Municipal y el Comité de Operaciones Patrimoniales, dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 24 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.

CAPÍTULO V SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 25.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento podrán ser sancionadas con multas hasta de doscientas 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 26.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento se les aplicará las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que resulte conforma a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 27.- Contra resoluciones que la Tesorería Municipal dicte con fundamento en este Reglamento y disposiciones que de el se derive, procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 28.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Tesorería Municipal dentro del término de cinco días hábiles al de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 29.- 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 días ni mayor de quince días para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formulen alegatos. Transcurrido el término se dictará la resolución que corresponda.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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 con relación al contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento a fin de que el Presidente Municipal de cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Es dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Marín, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los 7 días del mes de Junio de 1999.

**PROFRA. MARÍA AMALIA GONZÁLEZ DE MARES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. HÉCTOR CANTÚ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL
MUNICIPIO DE MARÍN, N.L.
REFORMAS**

Se reforma el artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones y Prestación de Servicios para el Municipio de Marín, Nuevo León (14 de junio de 2004) Presidente Municipal, Mario Alberto Garza Lozano. Periódico Oficial No. 113 del 06 de septiembre de 2004