

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN

El objeto de este Reglamento es regular las diversas operaciones relativas a las adquisiciones y enajenaciones, que el Gobierno Municipal necesita celebrar a efecto de cumplir con las tareas que tiene encomendadas; operaciones en las que, por su naturaleza, está implicado el manejo y disposición de la Hacienda Pública, consecuentemente, una regulación adecuada de esa actividad, de sus modalidades, limitaciones y prohibiciones, desembocan en una transparencia de la inversión de los caudales públicos.

CONTENIDO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES PATRIMONIALES

CAPITULO TERCERO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

CAPITULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

CAPITULO QUINTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE COTIZACIÓN POR ESCRITO

CAPITULO SEXTO DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PUBLICA

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PUBLICA

CAPITULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PUBLICA

CAPITULO NOVENO DE LAS GARANTIAS

CAPITULO DECIMO DE LA VIGILANCIA

CAPITULO DECIMO PRIMERO SANCIONES Y RECURSOS

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones que impliquen una obligación pecuniaria, relativas a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, así como la contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Municipio: Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León;
- II. Tesorería: Tesorería Municipal o en su representación la Dirección de Adquisiciones;
- III. Dependencias: Las Secretarías indicadas en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León;
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal de Apodaca, Nuevo León;
- V. Comité: Comité Para el Control de Operaciones Patrimoniales;
- VI. Adquisiciones: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles.
- VII. Enajenaciones: Cambio y/o traspaso a título oneroso del dominio de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León que ya no resulten útiles para los fines a los que fueron destinados
- VIII. Arrendamiento: contrato mediante el cual una parte cede a la otra el uso y disfrute de una cosa o derecho, mediante un precio cierto, que recibe la denominación de renta o alquiler.
- IX. Contratación de servicios: El total de las obligaciones adquiridas mediante contrato para la instalación, reparación, remozamiento, control, conservación, mantenimiento etc. De los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal para su buen funcionamiento.
- X. Subasta: Transmisión de la propiedad de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Apodaca, Nuevo León realizada a favor del mejor postor con publicación y previa licitación de quienes concurran al acto.
- XI Cuota: Salario mínimo diario ordinario general para la zona económica correspondiente a este Municipio;

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Tesorería la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- El Municipio podrá celebrar convenios sobre adquisiciones en coordinación con otras instancias y/o Dependencias Públicas. En tal caso, deberán observarse las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Igualmente, se aplicará en las operaciones que se realicen conjuntamente con recursos de los Municipios, del Estado y la Federación, observando las leyes aplicables al ejercicio de los recursos respectivos.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este Reglamento, la Tesorería tendrá las siguientes facultades:

- I Autorizar y efectuar las adquisiciones solicitadas por la Presidencia Municipal y por sus dependencias;
- II. Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con la documentación correspondiente;
- III. Presidir el Comité en los términos de este Reglamento.
- IV. Efectuar los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;
- V. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones;
- VI. Intervenir en la recepción de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;
- VII. Revisar los procedimientos de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- VIII. Convocar al Comité cuando así se requiera, y levantar un Acta de acuerdos recabando la firma de cada uno de los asistentes;
- IX. Informar a la Contraloría y a la Dirección Jurídica Municipal, cuando detecte irregularidades en las adquisiciones;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en general, las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, por medio de la Dirección de Adquisiciones.
- XI. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones del Municipio por un periodo mínimo de diez años.
- XII.- Suspender o inhabilitar a proveedores, en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- Son obligaciones de las dependencias del Municipio :

- I.- Programar y solicitar en tiempo las adquisiciones;
- II.- Establecer las especificaciones técnicas, de calidad, de cantidad, y de oportunidad de las necesidades requeridas
- III. Tomar en cuenta las sugerencias que haga la Tesorería en relación, en materia de las adquisiciones;
- IV. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones de acuerdo a sus especificaciones;
- V. Informar de inmediato a la Tesorería de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones;
- VI. Facilitar al personal de la Tesorería el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Participar en el procedimiento de los concursos, así como en el Comité cuando sea requerido;
- VIII.- Cumplir con las resoluciones y bases que emita la Tesorería, conforme a este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ PARA EL CONTROL DE OPERACIONES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 7.- El Comité es un organismo auxiliar en la Administración Municipal que se reúne en forma extraordinaria, de naturaleza técnica y consultiva, y que tiene por objeto coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y demás operaciones que se regulan 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.- El Comité se integrará por el titular de cada una de las siguientes dependencias: Secretaría de Administración, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Adquisiciones, el Síndico Segundo, y la participación de la Contraloría como testigo de calidad. Además, en los casos que sea necesario, el titular de la Dependencia solicitante de la adquisición. En caso de no acudir el titular de alguna de las dependencias podrá ser representado por otro funcionario acreditado.

ARTÍCULO 9.- Son funciones del Comité las siguientes:

- I.- Colaborar al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en el presente Reglamento;
- II.- Establecer lineamientos generales en coordinación con la Tesorería, conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este ordenamiento;
- III.- Fungir como órgano de consulta cuando alguna Dependencia pretenda adquirir bienes muebles o inmuebles;
- IV.- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos de proveedores, conforme a los términos de este Reglamento;
- V.- Establecer las bases conforme a las cuales la Tesorería autorizará los precios máximos de las mercancías, materias primas y servicios y demás bienes muebles que requiera la administración Municipal.
- VI.- Emitir opinión respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles;
- VII.- Señalar, en coordinación con la Tesorería, los casos en que es procedente la enajenación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal y todo lo relacionado con el procedimiento de remate de dichos bienes;
- VIII.- Formular los criterios generales que deberán observarse para determinar si un bien inmueble propiedad del Gobierno Municipal, ya no es útil para el fin a que fue destinado;
- IX.- Establecer, en coordinación con la Tesorería; las cantidades máximas que las Dependencias podrán pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- X.- Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, instalación y mantenimiento de dichos bienes;
- XI.- Revisar, en coordinación con la Tesorería, los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las Dependencias.
- XII.- Verificar y emitir opinión respecto a los precios de los inmuebles que pretenda adquirir el Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 10.- La Tesorería será responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad.

ARTÍCULO 11.- Para ser inscrito en el Registro de Proveedores se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo mediante el formato F1 que apruebe la Tesorería adicionándolo de los documentos requeridos en el mismo;
- II. Acreditar mediante los documentos respectivos, que es productor, comerciante o distribuidor legalmente establecido;
- III.- Presentar copia de su alta ante la Tesorería de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Tratándose de personas morales se deberá exhibir copia simple de la escritura, acta constitutiva o documento que le da origen y la de su última reforma, y la personalidad de su representante legal.
- V. Proporcionar la carta declaratoria de no tener impedimento, según el artículo 18 de este Reglamento;
- VI. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Tesorería sea necesaria.

ARTÍCULO 12.- El Registro de Proveedores del Municipio tendrá una vigencia que comprenderá del 1 de noviembre al 30 de octubre del siguiente año. Los proveedores deberán, sesenta días antes del vencimiento de su registro, solicitar la revalidación del mismo. La Tesorería se coordinará con los proveedores para que proporcionen oportunamente la información de cualquier modificación en su status legal. En caso de que el proveedor incumpla en proporcionar esta información, la Tesorería podrá abstenerse de realizar adquisiciones con éstos. A solicitud del proveedor, la Tesorería extenderá una certificación que lo acredite como proveedor del Municipio.

ARTÍCULO 13.- La Tesorería incluirá en su Registro de Proveedores la información relativa de aquellos casos de proveedores que incumplan con alguna de las obligaciones contraídas relativas a las adquisiciones.

ARTÍCULO 14.- El Registro podrá suspenderse hasta por un término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I.- No cumpla con las condiciones pactadas en el contrato y/o orden de compra;
- II.- Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Tesorería ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; o,
- III. Se niegue a sustituir las adquisiciones que no reúnan las especificaciones de calidad estipuladas en la orden de compra y/o contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos del suministro de dichas adquisiciones. En los casos en que el proveedor rectifique alguno de los supuestos mencionados en este artículo, se dará fin a juicio de la Tesorería, a la suspensión referida.

ARTÍCULO 15.- La Tesorería deberá inhabilitar el Registro del Proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado, resultare falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de las adquisiciones;
- II. Haya firmado órdenes de compra, de servicio, o contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;
- III. Se le declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o en su caso, sujeto a concurso de acreedores;

IV. Se le declare inhabilitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;

V. Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude y administración fraudulenta; o,

VI. Reincida en casos de suspensión

ARTÍCULO 16.- El Comité determinará sobre la procedencia de la inhabilitación del Registro de Proveedores mediante resolución por escrito, debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 17.- La Tesorería podrá eximir de la obligación de inscripción en el Registro de Proveedores a las siguientes personas físicas o morales:

I.- Que provean artículos perecederos, cuando así lo amerite;

II. Proveedores establecidos en el extranjero;

III. Las que tratándose de adquisiciones, en casos de emergencia o situaciones extraordinarias, motivadas como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o aquellas que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

IV.- A las personas físicas o morales que den en arrendamiento algún bien inmueble que de acuerdo a sus características sea de gran utilidad para el Gobierno Municipal de Apodaca Nuevo León y que no exista alguno otro similar dentro de los límites territoriales de esta Municipalidad.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería no podrá solicitar cotizaciones y/o propuestas, ni expedir órdenes de compra o celebrar contrato alguno sobre las adquisiciones a los proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

I. Aquellos que se encuentren en situación de suspensión o inhabilitación, según los artículos 14 y 16 de este Reglamento;

II. Aquellos que tengan relación con algún Servidor Público que intervenga en la adjudicación de la orden de compra o contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas en las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

III. Aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Tesorería;

IV. Aquellos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V. Aquellos que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales.

La Tesorería se liberará de los impedimentos descritos en este artículo, cuando el proveedor manifieste formalmente en la Carta Declaratoria de no Impedimentos, no estar en ninguno de los anteriores supuestos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 19.-Todas las adquisiciones que realice la Tesorería, deberán apegarse a los siguientes procedimientos:

I. De Adjudicación Directa. Se comprará mediante este procedimiento cuando su monto no exceda 2,388 cuotas;

II. Cotización por escrito. Se comprará mediante este procedimiento, solicitando cotizaciones por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto exceda de 2,388 y no sobrepase las 14,327cuotas;

III.-Concurso por Invitación. Se comprará mediante este procedimiento y se invitará a cuando menos tres proveedores, cuando su monto exceda de 14,327 cuotas y no sobrepase de 23,878 cuotas;

IV. Concurso por Licitación Pública. Se comprará mediante este procedimiento, que se dará a conocer por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación, cuando su monto exceda de 23,878 cuotas; y será opcional para la Tesorería, recurrir a su publicación en medios electrónicos.

La Tesorería podrá optar por realizar subastas en lugar de concursos por invitación o licitación pública, cuando así lo considere necesario. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado. Para llevar a cabo el procedimiento señalado en este artículo, cada adquisición deberá considerarse individualmente en base a su importe total, el cual no podrá ser fraccionado en su cuantía. La Tesorería someterá a la opinión del Comité todas aquellas adquisiciones mayores a las 14,327 cuotas.

ARTÍCULO 20.- No obstante lo previsto en el artículo anterior, podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a la solicitud de cotizaciones o a la celebración de concurso por invitación o licitación pública en los siguientes casos:

I. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor pueda 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;

III. Cuando las adquisiciones requieran de un desarrollo creativo o un servicio de consultoría especializada;

IV. Cuando el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor, u otros derechos exclusivos;

V. Cuando se trate de adquisición de bienes usados, en este último caso, su precio de adquisición no debe ser superior al del avalúo, que practicarán las instituciones de crédito u otros legitimados para ello;

VI. Cuando la licitación pública se declare desierta dos veces, ésta podrá ser asignada en forma directa.

La Tesorería, en la realización de alguno de los supuestos señalados anteriormente, deberá someterlo previamente a la opinión del Comité exceptuando la fracción II.

ARTICULO 21.- Los Bienes muebles propiedad del Gobierno del Municipio de Apodaca, Nuevo León que ya no resulten útiles para la prestación del servicio público para el que fueron destinados, podrán ser enajenados mediante venta directa a particulares sin necesidad de sujetarse a licitación pública siempre y cuando no exceda del monto que establezca el Congreso del Estado a través de la Ley Estatal de Egresos de cada año. Los bienes muebles propiedad del Municipio que sean mayores a dicho monto que cada año establezca el Congreso del Estado, se enajenarán a través de los

procedimientos de remate o subasta Pública al mejor postor. Esta disposición será instrumentada por la Tesorería con la participación del Comité.

Para la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio se seguirán los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de La Administración Pública Municipal vigente.

ARTÍCULO 22.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias, solo podrá celebrarse con la autorización de la Tesorería.

ARTICULO 23.- Quedan sujetos al presente reglamento los servicios relacionados con la instalación, reparación, remozamiento, control, conservación, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

ARTÍCULO 24.- En las adquisiciones, la Tesorería 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 con un solo proveedor.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE COTIZACIÓN POR ESCRITO

ARTÍCULO 25.- Las adquisiciones que conforme al artículo 19 del presente Reglamento, se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa y de cotización por escrito, se efectuarán sólo por conducto de la Tesorería.

ARTÍCULO 26.- Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita, contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Documentos que permitan identificar al proveedor plenamente;
- II. Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;
- III. La descripción completa de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV. Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

ARTÍCULO 27.- Las operaciones de adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de cotización por escrito, se adjudicarán al proveedor que presente las mejores condiciones de calidad, precio, servicio, garantías, oportunidad y financiamiento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN Y POR LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 28.- Las adquisiciones que se realicen a través del procedimiento de concurso por invitación se efectuarán mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores para participar en el mismo, apegándose al ARTÍCULO 19 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29.- Las adquisiciones que se realicen a través del concurso por licitación pública, se harán mediante pública convocatoria que deberá ser publicada en dos de los diarios de mayor circulación y será opcional para la Tesorería, recurrir a su publicación en medios electrónicos.

ARTÍCULO 30.- Los requisitos mínimos que deberá contener tanto la invitación por escrito a proveedores, así como la convocatoria pública, ya sea en concurso por invitación o por licitación pública, serán los siguientes:

I. La denominación de la Tesorería, así como la clave alfanumérica de identificación del concurso;

II. La aclaración de que se trata de un concurso ya sea por invitación o por licitación pública;

III. La descripción específica de las adquisiciones que sean objeto del concurso;

IV. Documentación que deberá presentar el interesado para su inscripción al concurso, o en su caso, la ubicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y el costo de las mismas, cuyo pago será requisito para participar en el concurso;

V. La fecha límite para la inscripción al concurso, deberá fijarse en un plazo no menor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de invitación o de la convocatoria, la cual deberá coincidir con la de recepción por parte del proveedor o la publicación de la misma;

VI. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas;

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O POR LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 31.- La Tesorería será responsable de elaborar y proporcionar a los interesados, las bases de cada concurso por invitación o por licitación pública para las adquisiciones que realicen, que normarán operativa y jurídicamente el proceso de adjudicación, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

I. Datos de la Tesorería; así como la clave alfanumérica de identificación del concurso;

II. Descripción completa de las adquisiciones y sus especificaciones, indicando en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver la adjudicación de las adquisiciones a través de la orden de compra y /o contrato, las cuales deberán ser proporcionadas por la dependencia que solicite la adquisición de que se trate; III. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las ofertas;

IV. Información que deben contener las propuestas técnicas y económicas, los requisitos para la validez de las mismas, sobre las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de las propuestas, las garantías, la comunicación del fallo y la firma del contrato;

V. La indicación de que las adquisiciones objeto del concurso, que podrán ser adjudicadas en su totalidad o por partidas a un sólo proveedor, o a dos o más proveedores;

VI. Plazo, lugar y condiciones de entrega de la documentación requerida en las bases;

VII. Condiciones de precios, pago y anticipos, estos últimos no deberán exceder del 50% del monto total del contrato;

- IX. Causas de descalificación de los licitantes;
- X. Penas convencionales por incumplimiento ;
- XI. En los casos de concurso se hará la aclaración de que no se admitirán negociaciones, sustituciones o modificaciones una vez iniciado el acto de presentación y apertura de las propuestas;
- XII. Cualquier otra información o documentación que a juicio de la Tesorería sea necesaria.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 32.- Una vez entregadas las bases, podrán hacerse cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones, las cuales deberán hacerse del conocimiento de los interesados en la Junta de Aclaraciones. Estos cambios, sólo podrán realizarse si previamente fueron debidamente justificados y comentados con el Comité.

ARTÍCULO 33.- La Junta de Aclaraciones tendrá como objetivo disipar las dudas que tengan los licitantes con respecto a las bases y anexos técnicos objeto del concurso o subasta, así como informar de las cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones; en esta junta será obligatoria la asistencia de la dependencia que solicite la adquisición de que se trate, y a las reuniones que, en su caso, se realicen. Esta deberá tener verificativo, cuando menos, veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 34.- Las propuestas generadas en la Junta de Aclaraciones que cambien el contenido de las bases del concurso o subasta serán obligatorias para todos los participantes, a partir de la fecha de celebración del acto. El acta levantada dentro de la junta de aclaraciones servirá de notificación legal, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de los participantes. Las modificaciones de que trata este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de las adquisiciones.

ARTÍCULO 35.- Todo interesado que satisfaga los términos de las bases para concursos o subastas ya sea por invitación o por licitación pública, tendrá derecho a presentar propuestas.

ARTÍCULO 36.- La Tesorería invitará por escrito con 5 días hábiles de anticipación al acto de apertura de propuestas, a los miembros del Comité, así como a otros funcionarios que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 37.- El acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas será presidido por el titular de la Tesorería o en su defecto el funcionario que éste designe, quien presentará a los miembros del Comité y se llevará a cabo en la forma siguiente:

I.-Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas en la convocatoria o en la invitación por escrito, permitiéndose solamente la participación de los proveedores inscritos o invitados;

II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los licitantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en las bases, 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 y especificaciones establecidos para el concurso o subasta de que se trate;

IV. Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso, serán desechadas, por lo tanto, no se le dará lectura a la propuesta económica presentada;

V. El titular de la Tesorería o su representante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas;

VI. 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 no podrá ser menor de un 5% del valor aproximado de la operación;

VII. Se levantará el Acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo el cual no será mayor a 10 días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas; y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de tres días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente,

VIII. El Acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los licitantes se negare a firmar, así se hará constar en el Acta. La omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del Acta;

IX. Si no se recibe oferta alguna, o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 38.- La Tesorería, en el caso de los concursos, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en sus propios presupuestos y programas, con las opiniones del Comité y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable. Si una vez evaluadas las propuestas resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la Tesorería, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 39.- La Tesorería dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados, para tal efecto, declarando cuál licitante fue seleccionado para proveer las adquisiciones y se le adjudicará mediante el contrato y/o orden de compra correspondiente. Para constancia del fallo se levantará Acta, la cual firmarán los participantes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de lo señalado en el párrafo anterior, los datos de identificación del concurso o subasta y de la adquisición objeto del mismo; así como el lugar, y fecha en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia. En su caso, la Tesorería podrá optar por comunicar por escrito el acta del fallo del concurso o subasta a cada uno de los participantes.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería procederá a declarar desierto un concurso cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases del concurso o sus precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto, y volverán a expedir una

nueva convocatoria. Tratándose de concursos en los que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido propuestas satisfactorias, la Tesorería podrá proceder solo por esas partidas a realizar el procedimiento correspondiente, en los términos del artículo 19 de este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Los participantes registrados en los concursos podrán inconformarse por escrito ante la Tesorería, en los términos y formalidades que se establecen en el capítulo décimo segundo de este Reglamento.

ARTÍCULO 42.- La Tesorería, previa justificación de conveniencia de distribuir la adjudicación de la adquisición a dos o más proveedores, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases del concurso.

ARTÍCULO 43.- La adjudicación de la adquisición obligará a la Tesorería y al licitante a formalizar el contrato y/o orden de compra dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo. Este contrato y/o orden de compra deberá incluir la garantía del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el capítulo décimo de este Reglamento. En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo estipulado, por causas imputables al proveedor, la Tesorería podrá adjudicar la adquisición del contrato y/ o orden de compra al participante que haya presentado la segunda proposición económica solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no menor al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado.

En caso de que la Tesorería por causas imputables al Municipio, no formalizare el contrato y/o orden de compra, en los términos de éste artículo, el proveedor podrá determinar no continuar con el compromiso. En este supuesto deberá reintegrarse al proveedor la garantía de seriedad de la propuesta y el costo erogado por las bases.

ARTÍCULO 44.- La Tesorería podrá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos.

ARTÍCULO 45.- En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de la orden de compra y/o del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le haya adjudicado la adquisición.

ARTÍCULO 46.- La Tesorería podrá publicar en alguno de los periódicos de mayor circulación, los precios de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios adjudicados, haciéndole llegar a la dependencia solicitante, copia de la documentación relativa a dichos costos.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 47.- La Tesorería deberá solicitar a los proveedores que celebren contratos relativos a adquisiciones, que garanticen:

- I. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan;
- II. El cumplimiento de los contratos, conforme a las bases y especificaciones establecidas; o bien, a las condiciones pactadas.

ARTÍCULO 48.- La correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse mediante fianza expedida por compañía afianzadora que cubra el importe total del anticipo que se otorgue, la que deberá entregar en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del contrato respectivo.

ARTÍCULO 49.- La garantía de seriedad del sostenimiento de propuesta en los concursos no deberá ser menor al 5%, la cual puede ser exhibida mediante cheque certificado que cubra las disposiciones bancarias o fianza.

ARTÍCULO 50.- La fianza de cumplimiento del contrato, deberá entregarse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de firma del mismo y por un monto no menor al 10% del valor total del contrato.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 51.- Las dependencias del Municipio y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Tesorería los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 52.- El Proveedor podrá 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. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría, podrá intervenir en todos los procesos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 53.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, podrán ser sancionadas con multas de hasta el doble del monto del daño ocasionado al Municipio. 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 54.- 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, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

ARTÍCULO 55.- Los servidores públicos que se encuentren en los supuestos del ARTÍCULO 18 fracciones II y III de este Reglamento, deberán excusarse por escrito ante su jefe inmediato de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún interés para él, su cónyuge o

parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. El superior o el jefe inmediato proveerá lo conducente a fin de establecer quien deba presidir el acto correspondiente.

ARTÍCULO 56.- Los proveedores quedarán obligados ante la Tesorería a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Nuevo León, o en su caso la legislación aplicable.

ARTÍCULO 57.- Contra resoluciones que la Tesorería dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 58.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Tesorería, 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 59.- 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, comunicándolo al recurrente. Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: La Tesorería del R. Ayuntamiento mandará publicar el presente Reglamento, en términos de Ley. Dado en el salón de sesiones del R. Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, a los 11 días del mes de Septiembre de 2002-dos mil dos. Por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

LIC. Y C. P. CESAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. RODRIGO GARCIA VILLARREAL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

C.P. JOSE ANTONIO ELIZONDO GARZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

El Ciudadano Licenciado y Contador Público, César Garza Villarreal, Presidente Municipal de Apodaca, Nuevo León, a todos los habitantes de este Municipio, hace saber:

Que el Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, en sesión Pública ordinaria, celebrada el día 11 de Septiembre del 2002, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 inciso a) fracción VII, inciso c) fracción VI, 27 fracción IV, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 31 fracción VI, 160, 161, 166 y 167 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Gobierno Municipal de Apodaca, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de Septiembre del 2002.