

Publicado en Periódico Oficial de fecha 04 de mayo de 2005

EL C. ADOLFO CANTU SALINAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIA 29 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2005, 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 PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA ESTE MUNICIPIO

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición, enajenación, arrendamiento, gravamen o afectación de bienes muebles o inmuebles que realice la Administración Pública Municipal de General Bravo, Nuevo León, así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a el(la) Oficial Mayor del Municipio 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 3.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que está en disposición y posibilidad de suministrar al Gobierno Municipal mercancías, materias primas y demás bienes inmuebles, así como aquellos que proporcionen muebles e inmuebles en arrendamiento, o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que cada Reglamento contempla.

ARTÍCULO 4.- El Gobierno Municipal podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con los Gobiernos del Estado o el Federal, con el fin de optimizar recursos en beneficio del Municipio. En tal caso deberán observarse las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Cuando al Ayuntamiento le sean asignados recursos Estatales o Federales, deberá proceder conforme a la normatividad establecida según el orden de gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, el(la) Oficial Mayor Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

II.- Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

III.- Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios.

IV.- Dictar los mismos conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Establecer las bases para que las dependencias de la Administración Pública Municipal presten el mantenimiento y el uso debido a sus bienes.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

VII.- Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estas procedan, previo estudio correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

VIII.- Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regidos por este Reglamento.

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

X.- Revisar los convenios o contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten al comparecido en este Reglamento.

XI.- Intervenir en la recepción de bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas.

XII.- Tomar las pertinencias 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.

XIII.- Establecer y observar actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

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

XV.- Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes, contratación de servicios, y en general todo lo que grave o afecte el patrimonio del Municipio por un período mínimo de 10 años.

XVI.- En general las demás que le señalen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 6.- El(la) Oficial Mayor Municipal podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones y mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- 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.

CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

ARTÍCULO 8.- Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades que se deduzcan de los Programas de la Administración Pública Municipal, atendiendo el Presupuesto del ejercicio anual.

ARTÍCULO 9.- Toda adquisición de bienes o servicios será realizada por el(la) Oficial Mayor; Cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal que requiera la adquisición de bienes o servicios deberá elaborar una requisición o solicitud de compra, de la que tendrá conocimiento el (la) Oficial Mayor.

La solicitud o requisición deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que requiera la adquisición de determinado bien o servicio, destacando esencialmente:

I.- La necesidad de la adquisición.

II.- La descripción de los bienes o servicios de que se trate, especificando la cantidad y medida de aquellos.

III.- El programa en el que se aplicarán los bienes o servicios requeridos.

ARTÍCULO 10.- Recibida por el (la) Oficial Mayor la requisición o solicitud de compra, se analizará bajo los siguientes criterios:

I.- El Programa en el que se aplicarán los bienes o servicios.

II.- La escala de importancia o premura de la adquisición dentro del Programa de que se trate.

III.- Que exista la disponibilidad en el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

IV.- El costo del bien o servicio requerido.

ARTÍCULO 11.- El (la) Oficial Mayor determinará, el procedimiento por el cual se realizará la adquisición del bien o servicio de que se trate, atendiendo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- En la adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de un fin de interés público, se deberá observar lo siguiente:

I.- Que exista autorización de inversión en su caso.

II.- Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos.

ARTÍCULO 13.- 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 14.- Los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, son los siguientes:

I.- Licitación Pública: cuando el monto de la adquisición sea mayor a la cantidad equivalente a 14.327 cuotas.

II.- Adquisición directa mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores: cuando el monto de adquisición sea mayor a 2.388 cuotas y no exceda de 4.327 cuotas, procedimiento que se sujetará al Capítulo Cuarto del presente reglamento.

III.- Adquisición Directa: cuando el monto de la adquisición sea hasta la cantidad equivalente a 2.388 cuotas.

Se entiende por cuota la cantidad equivalente al salario mínimo general diario vigente en el área en la que se encuentre comprendido el Municipio.

Los montos antes establecidos, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 15.- La Oficialía Mayor y el Tesorero Municipal cuidarán siempre bajo su más estrecha responsabilidad la calidad y precio de los bienes o servicios que se adquieran por la Administración Pública Municipal, procurando que lo anterior sea acorde con los estándares vigentes en el mercado.

ARTÍCULO 16.- Excepcionalmente la Oficialía Mayor previo acuerdo con el Tesorero Municipal y Presidente Municipal, podrá realizar adquisiciones directas sin sujetarse a lo establecido por las fracciones I y II del artículo 14, bajo su más estricta responsabilidad, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando por las características o marca específica de un bien o servicio, solo un proveedor pueda proporcionarlo;

Para el supuesto de excepción contenido de la fracción anterior, será necesaria la aprobación de la Comisión de Hacienda Municipal del Ayuntamiento, observando lo conducente, el procedimiento establecido en el artículo 40 de este Reglamento.

II.- Peligro o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al Municipio.

III.- Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubieren recibido proposiciones solventes.

Para los casos de excepción contenidos en las fracciones II y III del presente artículo, el (la) Oficial Mayor deberá informar de la adquisición realizada, por escrito en la correspondiente Sesión del Ayuntamiento, para su conocimiento.

ARTÍCULO 17.- La adquisición de bienes o servicios solo se realizará a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables, las adquisiciones serán protegidas con el debido contrato de compra o de suministro.

ARTÍCULO 18.- El (la) Oficial Mayor formará para cada adquisición de bienes o servicios un expediente, el que contendrá:

I.- Copia de la requisición o solicitud(Orden de Compra) de adquisición del bien o servicio de que se trate.

II.- Facturas y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido.

III.- Pólizas de garantía.

IV.- Hoja de registro que indique:

- a) Adscripción, nombre y descripción del bien o servicio adquirido.
- b) Marca, tipo, modelo
- c) Uso del servicio que prestará lo adquirido, y
- d) Fecha de adquisición del bien o servicio que se trate

ARTÍCULO 19.- Una vez adquirido el bien o servicio, la Oficialía Mayor vigilará el cumplimiento del correspondiente contrato y pondrá a disposición de la Unidad Administrativa el bien o servicio que requirió.

Al ser recibido por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, el bien o servicio de que se trate, entregará constancia a la Oficialía Mayor en la que se asentará si las especificaciones y cantidades del bien o servicio que recibió, se encuentran en conformidad con lo que solicitó, de lo contrario informará de las deficiencias o vicios que detectare, esto, a fin de que se proceda como corresponda.

La Oficialía Mayor deberá proceder a entregar al usuario directo el bien adquirido, elaborando una tarjeta de resguardo y de mantenimiento, la que deberá firmar el usuario responsable, quedando esta en custodia en el archivo de la propia Dependencia.

ARTÍCULO 20.- La Oficialía Mayor exigirá la restitución de lo pagado a la reposición de los bienes o servicios cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas, ejercitando la acción correspondiente en la vía legal que proceda conforme a la legislación latente.

CAPITULO TERCERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 21.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por licitación pública, se sujetará a los términos y requisitos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 22.- Los contratos de adquisición de bienes o servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, preferentemente a personas físicas o morales de la Entidad, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abierto 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 23.- El interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones. Para esto, previamente acudirá en el plazo, horario y lugar indicado en la convocatoria, donde una vez cubierto el costo de las bases, la Oficialía Mayor le proporcionará aquellas, con toda la información y documentación necesaria.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser inferior a quince días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 24.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, y se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en algún periódico 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 Oficialía Mayor, a solicitud de la dependencia interesada de la Administración Municipal.

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de licitación;

III.- Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;

IV.- La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto, deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, y

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

VI.- Las bases y el costo de las mismas.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 25.- Las bases que emita la Oficialía Mayor para la licitación pública se pondrán a disposición de los interesados durante un plazo no menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I.- El nombre, denominación o razón social de la convocante.

II.- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán contarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones, y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas

que se realizarán, período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.

III.- Plazo, lugar y condiciones de la entrega.

IV.- Información relativa al costo de las bases, poderes que deberán acreditarse, fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, a las bases de licitación, la que deberá efectuarse después de la fecha límite de venta de bases o inscripción, pero por lo menos dos días hábiles antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, entrega de garantías, comunicación del fallo y firma del contrato.

V.- El idioma en que deberá presentarse la proposición, que en todos casos será el español.

VI.- Señalamiento de que será causa para rechazar una proposición, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos tanto en la convocatoria como en las bases de la licitación.

VII.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas.

VIII.- Criterios claros detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

IX.- Requisitos que deberán cumplir quienes desean participar.

X.- Condiciones de precio y pago.

XI.- La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XII.- Señalamientos de que será causa para desechar propuestas, la comprobación de que algún proveedor a acordado con otro u otros elevar los precios de bienes o servicios.

XIII.- Penas convencionales por atraso en las entregas, y;

XIV.- Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías.

ARTÍCULO 26.- La Oficialía Mayor invitará al acto de apertura de proposiciones, a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 27.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, y se llevará a cabo en la forma siguiente.

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 y 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 estos 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 deberá ser cuando menos de un 5% del valor total de la propuesta.

VIII.- Se levantará el acta correspondiente en la que se hará 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.

ARTÍCULO 28.- La Oficialía Mayor, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que de entre los licitantes reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacer la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quién presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y quien es el proveedor cuya oferta presente las mejores condiciones. Asimismo, especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes solventes, indicándose el monto y se hará mención a las proposiciones que en su caso, hayan sido desechadas.

El dictamen contendrá, cuando menos, además de la información mencionada, los siguientes datos:

- I.- La descripción general de los bienes o servicios correspondientes.
- II.- El valor del contrato.
- III.- La nacionalidad del proveedor a quien se adjudicó el contrato, y
- IV.- El origen de los bienes.

Cuando las posturas admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y como resultado de la evaluación, se determine que no reúnen los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, se procederá a declarar desierta la licitación, hecho que se indicará en el dictamen y acta de fallo.

ARTÍCULO 29.- El (la) Oficial Mayor 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 30.- Los contratos que se celebren en observancia al presente Reglamento, contendrán como mínimo las siguientes declaraciones y estipulaciones referentes a:

I.- La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato,

II.- El precio a pagar por el objeto del contrato;

III.- La fecha de iniciación y terminación del suministro de bienes o servicios;

IV.- Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales, en su caso;

V.- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.

VI.- Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, en su caso.

VII.- Montos de las penas convencionales, en su caso.

VIII.- Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso para la contratación o durante la ejecución del objeto del contrato.

IX.- La descripción pormenorizada del objeto del contrato, y en su caso, deberá acompañarse como parte integrante del mismo, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, y;

X.- En su caso los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudieren versar sobre los problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

ARTÍCULO 31.- La declaración del contrato obligará a el(la) Oficial Mayor y a la persona física o moral a quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 32.- El(la) Oficial Mayor podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista. Asimismo, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general.

ARTÍCULO 33.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán, según sea el caso, garantizar:

I.- La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública.

La convocatoria conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente.

II.- Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y

III.- El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de las fracciones I y III, la Oficialía Mayor, fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor.

ARTÍCULO 34.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirán a favor de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 35.- 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 a favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del Artículo 27 de este Reglamento, y la Oficialía Mayor podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del Artículo 28 de este Reglamento.

En caso de que el(la) Oficial Mayor no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este Artículo, el contratista podrá determinar no realizar el suministro correspondiente objeto del contrato. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgo 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 aquella 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 Oficialía Mayor y ésta autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 36.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales 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 Gobierno Municipal.

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

CAPITULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

ARTÍCULO 37.- La contratación directa de adquisiciones de bienes o servicios debe fundarse atendiendo las circunstancias que concurran para cada caso, debiéndose observar criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 38.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios en forma directa, se sujetará a los términos y requisitos siguientes:

I.- Cuando el monto de la adquisición se encuentre entre el rango inferior a una cuota hasta 2.388 cuotas, la Oficialía Mayor, en coordinación con la Tesorería Municipal, podrá disponer la contratación para adquisición del bien o servicio de que se trate;

II.- Cuando el monto de la adquisición se encuentre entre 2.388 cuotas y 14.327 cuotas, la contratación deberá ser aprobada por la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 39.- Las adquisiciones de bienes o servicios en forma directa no podrán fraccionarse de modo de que queden comprendidas en los supuestos de los artículos 14, y 34 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Para la contratación de adquisiciones de bienes o servicios donde se requiera la aprobación de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento del Municipio, deberá observarse el siguiente procedimiento:

I.- El (la) Oficial Mayor, previo acuerdo del Tesorero Municipal, en atención a una solicitud de adquisición, presentará un escrito al Presidente de la Comisión de Hacienda, haciendo de su conocimiento la necesidad de la adquisición, observando en lo conducente, lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de este Reglamento; para lo anterior, integrará un expediente que contenga la solicitud y por lo menos tres cotizaciones que contendrán, la cantidad y descripción de los bienes o servicios ofertados y el precio o valor de los mismos.

II.- El Presidente de la Comisión de Hacienda, dentro del día en que reciba el expediente de que se habla en la fracción anterior, convocará a los integrantes de la Comisión a fin de proceder de la siguiente forma:

A) Analizarán la solicitud o requisición de adquisición a fin de verificar que el expediente contenga por lo menos tres cotizaciones de venta, que contengan como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios ofertados, así como el precio o valor de los mismos;

B) Analizando el expediente, observando lo dispuesto por el artículo 33, la Comisión autorizará o negará en su caso la adquisición propuesta. La determinación que apruebe o niegue una adquisición, deberá tomarse por la mayoría de los integrantes de la Comisión, teniendo el Presidente de la misma voto de calidad en caso de empate;

C) La determinación que apruebe o niegue, dictada por la Comisión, deberá estar debidamente motivada por escrito, la cual se hará del conocimiento del Oficial Mayor, a fin de que proceda a la contratación o no-contratación de la adquisición, remitiendo el expediente original que se integrará para su registro y archivo.

III.- El procedimiento previsto en este artículo no debe de exceder del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que el (la) Oficial Mayor presente la solicitud o requisición de adquisición al Presidente de la Comisión de Hacienda.

IV.- En caso de no pronunciarse determinación por parte de la Comisión dentro del término previsto, para la procedencia de la adquisición, se entenderá que se faculta a la Oficialía Mayor para la contratación de la adquisición

CAPITULO QUINTO DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 41.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Oficialía Mayor 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 42.- 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, previa coordinación con la Oficialía Mayor. Dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio por la Oficialía.

ARTÍCULO 43.- 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.

ARTÍCULO 44.- En materia del presente Reglamento, la Tesorería Municipal deberá observar un sistema de contabilidad que incluirá el registro de activos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, inversiones, asignaciones, obligaciones y la información sobre los ejercicios que correspondan a los programas y partidas del presupuesto.

ARTÍCULO 45.- La contabilidad del Municipio en materia de este Reglamento, se ajustará a las normas aplicables de los sistemas contables, se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicios y evaluación de los presupuestos y sus programas con expresión de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

ARTÍCULO 46.- El sistema de contabilidad que la Tesorería Municipal diseñe y opere, será en forma tal que facilite el control de los activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de programas y cumplimiento de metas, a fin de que permita medir la economía municipal, su eficacia y eficiencia en el gasto público municipal.

CAPITULO SEXTO SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 47.- Toda conducta, acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, será considerado como infracción y será sancionada conforme a lo dispuesto en este capítulo.

ARTÍCULO 48.- La Tesorería Municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor podrá sancionar a un proveedor de bienes o servicios, cuando:

I.- Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe.

II.- Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

ARTÍCULO 49.- Las personas físicas o morales que para efectos de este Reglamento tengan el carácter de proveedores, con independencia de las responsabilidades civil o penal en que incurran con motivo del suministro de bienes o servicios que contengan vicios ocultos o por el incumplimiento del debido servicio a prestar, serán sancionados con multa equivalente a 200 cuotas, multa que podrá ser exigida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ARTÍCULO 50.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que determine el Presidente Municipal sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

ARTÍCULO 51.- Contra resoluciones que la Tesorería Municipal dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 52.- El recurso se interpondrá por escrito ante el Tesorero 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 53.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quién 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, para que recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos.

Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Administración Pública para el Municipio de General Bravo, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como el aprobado por el R. Ayuntamiento del Municipio de General Bravo, Nuevo León, en fecha 16 de Abril de 1999.

ARTÍCULO TERCERO.- Para lograr la mejor difusión de los principales ordenamientos de este Reglamento, deberá emitirse un comunicado de prensa por la Secretaría del R. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su promulgación y publicación de dicho órgano y se le de el debido cumplimiento, igualmente procédase a publicación de lo mismo en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerdan los CC. ADOLFO CANTU SALINAS Y PROFR. ADOLFO GARZA GONZÁLEZ, Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, respectivamente del municipio de General Bravo, Nuevo León. Rúbricas:-

Es dado en la sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de General Bravo Nuevo León a los 29 días del mes de Abril del año 2005.

C. ADOLFO CANTÚ SALINAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ADOLFO GARZA GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL H. AYTO.