

EL C. LIC. JESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUALAHUISES, N.L. A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA, EN ACTA No. 82 CELEBRADA EL DÍA 26 DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 15, 33 FRACCIÓN I INCISO B, 35 FRACCION XII, 222, 223, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y DEMÁS RELATIVOS, APROBÓ POR UNANIMIDAD EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE HUALAHUISES, NUEVO LEON.

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 y contratación de servicios que efectúe la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se considera como proveedor a toda persona que está en disposición y posibilidad de suministrar al Municipio los bienes muebles y 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 Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para su cumplimiento y optimizar el aprovechamiento de los recursos destinados a las operaciones objeto del mismo;
- II. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las Dependencias de la Administración Pública y Municipal y los organismos del sector Municipal;
- III. Solicitar anualmente a las Dependencias y organismos municipales la elaboración y entrega de programas de adquisiciones y contratación de servicios en razón de sus necesidades elaborados de acuerdo a los presupuestos autorizados;
- IV. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior;
- V. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios;

[Handwritten signatures and text on the right margin]
Diana Vargas de la Rosa

- VI. 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 cuando a su parecer no se ajusten a las especificaciones y requerimientos solicitados;
- VII. Conservar y custodiar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un periodo mínimo de 5 años;
- VIII. Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores y prestadores de servicios incumplidos y morosos;
- IX. Solicitar la opinión del Comité de Adquisiciones cuando así lo disponga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Programar las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios según su necesidad;
- II. Observar las recomendaciones que haga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y manejo de almacenes;
- III. Facilitar al personal de Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como promover toda la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que a esta corresponda;
- IV. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emitan la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a este Reglamento.

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 5.- El Comité de Adquisiciones tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría de Finanzas en el establecimiento de criterios generales que regulen la aplicación de recursos públicos destinados a las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios con el propósito de que los recursos económicos se utilicen en forma adecuada para obtener los mejores precios y condiciones.

ARTÍCULO 6.- El comité de Adquisiciones es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal de naturaleza técnica y constructiva que lo integran los siguientes órganos.

- a) Presidencia Municipal;
- b) Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- c) Síndico Municipal o Síndico Primero, según corresponda.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Colaborar al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en este Reglamento;
- II. Establecer lineamientos generales en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la celebración los actos señalados en este Ordenamiento;
- III. Fungir como órgano de consulta cuando alguna dependencia de la Administración Municipal o del sector municipal pretenda adquirir bienes muebles o contratar servicios;
- IV. Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos conforme a los términos de este Reglamento;
- V. Emitir opinión respecto a la adjudicación de los pedidos de bienes muebles y contratos de prestación de servicios;
- VI. En las adquisiciones de bienes muebles podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores a fin de asegurar al abastecimiento oportuno y la obtención de precios razonables.

ARTÍCULO 8.- Todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, se hará bajo los siguientes procedimientos:

	Cuotas
Asignación Directa	2,400
Mediante cotización De cuando menos 3 proveedores	14,400
Mediante concurso por invitación Cuando menos 3 proveedores	24,000

Se entiende por cuota el equivalente a la Unidad de Medida y Actualización vigente en el área geográfica que corresponde al Municipio. *Artículo modificado DOF 27-01-2016*

DE LOS CONCURSOS

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

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien mueble con características especiales o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar o un servicio tenga las mismas características;

Diana Vargas de la Rosa

- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por caso fortuito, que ponga en peligro la operación de programas prioritarios o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo o caso de emergencia.

ARTÍCULO 10.- Una vez celebrado el concurso, la adjudicación del contrato de hará a favor del proveedor o prestador de servicios cuya oferta reúna las mejores condiciones para el Municipio.

ARTÍCULO 11.- Las convocatorias contendrán cuando menos los siguientes requisitos:

- I. El nombre de la Dependencia convocante que en todos los casos será la secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, representada por el servidor público que se designe;
- II. La fecha límite de inscripción que deberá ser no 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 12.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, llevándose a cabo el acto de apertura de la siguiente forma:

- I. Se iniciara precisamente en la fecha, lugar y hora señalada y solamente se permitirá la participación de los concursantes por sí o legalmente representados;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia. Al ser nombrado el concursante entregará su proposición en sobre cerrado;
- III. Recabados los sobres, se procederá a su apertura en el orden que se recibieron, verificándose que contienen los documentos solicitados;
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos requeridos el pliego de requisitos, serán rechazados sin darles lectura;
- V. El representante de la convocatoria que preside el acto leerá en voz alta cuando menos los montos totales en cada una de las preposiciones admitidas;
- VI. Los participantes en el acto, que quieran hacerlo, rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso;
- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su participación;
- VIII. El monto de la garantía será de un 5% como mínimo, del importe del precio u honorarios;
- IX. Se levantara el acta correspondiente en la que se hará constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubiera sido rechazadas anotando sus causas; se informara 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 querían hacerlo y se entregará a cada uno de ellos una copia;
- XI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declarará desierto el concurso.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría de Finanzas y 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 14.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso 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, declarado cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes muebles o servicios y le adjudicará el contrato correspondiente. Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes que quieran hacerlo, 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 firmara el contrato y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 15.- La adjudicación del contrato obligará al proveedor o prestador de servicios en quien haya recaído la adjudicación a firmar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes de la adjudicación.

ARTÍCULO 16.- 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 del contrato.

ARTÍCULO 17.- 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 aquellas a la que se hubiera adjudicado el contrato. Solo podrá subcontratarse cuando existan causas y/o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro acciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves y el contratista las haga del conociendo solamente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y esta autorice la contratación que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Diana Vargas de la Rosa

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

ARTÍCULO 20.- Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento así como de aquello sobre los cuales se hayan concedido el uso.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos del artículo 3 fracción VI de este Reglamento, 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 intervengan y en caso de negativa, así se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervengan y en caso de negativa, así se hará constar en el acta correspondiente.

SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 22.- Los proveedores o prestadores de servicios incumplidos o morosos quedarán impedidos para participar como tales para el Municipio, independientemente de las responsabilidades que pudiere resultarles. La resolución correspondiente deberá notificarse a los afectados.

ARTÍCULO 23.- A los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento se les aplicará las sanciones que correspondan conforme a la Ley de la materia.

ARTÍCULO 24.- Contra las resoluciones que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del término de cinco días hábiles al de la fecha de notificación del acto que la genere o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 25.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del término de cinco días hábiles a la fecha de notificación del acto que la genere o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 26.- En el escrito de interposición se ofrecerán y acompañarán las pruebas de la intención del promovente.

ARTÍCULO 27.- Encontrándose ajustada a derecho la promoción, se admitirá a trámite.

ARTÍCULO 28.- Si las pruebas ofrecidas requieren de desahogo especial, señalará día y hora para tal efecto.

ARTÍCULO 29.- Desahogadas las pruebas se concederá un término de 5 días para alegar, concluido el cual se dedicará la resolución correspondiente.

[Handwritten signatures and text]
Diana Vargas de la Rosa


ARTÍCULO 30.- Será aplicable supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el municipio de Hualahuis published in the periódico oficial del día 22 de marzo del 2004.

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

Es Dado en el salón de sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Hualahuis, Nuevo León, Por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a los 26 días del mes de Abril del año dos mil dieciocho.



LIC. JESÚS HOMERO AGUILAR HERNÁNDEZ
C. PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ISMAEL GARCIA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



C.P. JOSÉ REMIGIO PEDRAZA GAUNA
SÍNDICO MUNICIPAL



Diana Vargas de la Rosa