



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 56 de fecha 12 de mayo de 2009.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, a fin de transparentar la aplicación de los recursos públicos municipales.

**ARTICULO 2.-** El presente Reglamento será aplicable a las dependencias, entidades, oficinas y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a).-** Comité: Comité de Adquisiciones.
- b).-** Proveedor: Persona física o moral que se dedica a vender mercancías, artículos de comercio y otros bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal.
- c).-** Prestador de Servicios: Persona física o moral que se dedica a realizar trabajos por cuenta de otro, que no implican relación de trabajo, por no existir subordinación.
- d).-** Arrendador: Persona física o moral que concede el uso o goce temporal de un bien mueble a cambio de un precio cierto y en dinero.
- e).-** Cotización: Es el procedimiento mediante el cual, un proveedor asigna precio a un bien mueble, servicio o arrendamiento requerido por la Administración Pública Municipal.
- f).-** Bienes Muebles: Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, en términos de la legislación civil vigente en el Estado de Tamaulipas.
- g).-** Servicio: Todo trabajo ejecutado en beneficio del contratante, derivado de un oficio o profesión, que no implique relación obrero-patronal.
- h).-** Concurso: Es el procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de convocatoria pública dirigida a todo interesado.
- i).-** Asignación: Es la decisión del Comité de Adquisiciones, tomada a través de los procedimientos que regula este Reglamento, de contratar con un determinado proveedor de bienes y servicios.
- j).-** Adquisición directa: Es la asignación de un contrato que no requiere someterse a ningún procedimiento, por estar dentro de los supuestos de excepción.
- k).-** Convocatoria Pública: Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones y que se publica en prensa escrita, edictos, medios electrónicos u otros.
- l).-** Municipio: Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- m).-** Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, compuesto por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- n).-** Administración Pública Municipal: El conjunto de las dependencias, entidades, oficinas y organismos que se encuentren constituidos para el desempeño de las funciones administrativas del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

**ARTICULO 4.-** La Administración Pública Municipal programará las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de acuerdo a sus necesidades, tomando siempre las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran su patrimonio, así como sobre los que tenga posesión legítima.

**ARTICULO 5.-** Las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios se sujetarán a lo siguiente:

**I.-** Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en su caso;

**II.-** Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las dependencias y entidades para la ejecución del plan y los programas señalados en la fracción anterior; y

**III.-** Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones que prevé este Reglamento y Leyes de la materia.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL COMITE DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 6.-** El Comité se integrará en la siguiente forma:

**1).-** El Presidente Municipal, o su Representante acreditado por Oficio;

**2).-** El Secretario de Finanzas y Tesorería;

**3).-** El Contralor Municipal;

**4).-** El Secretario de Servicios Administrativos;

**5).-** El Director de Adquisiciones

El Director de Adquisiciones actuará como Secretario Técnico y será el encargado de ejecutar los acuerdos del Comité.

**ARTICULO 7.-** Son facultades del Comité de Adquisiciones:

**I.-** Seleccionar al proveedor de bienes muebles, servicios y arrendamientos, en los casos en que sean de su competencia;

**II.-** Emitir las bases o requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes o contratar los servicios y arrendamientos de bienes muebles, en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida que prevé el presente Reglamento;

**III.-** Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente;

**IV.-** Elaborar el Manual de Procedimientos del Comité;

**V.-** Revisar los programas de adquisiciones y servicios de las dependencias y hacer las observaciones pertinentes;

**VI.-** Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida, en cualquier momento antes de emitir la asignación;

**VII.-** Resolver las inconformidades de los licitantes o participantes, siempre y cuando no se hubiese asignado contrato o pedido alguno;

**VIII.-** Cancelar órdenes de pedidos sometidas a su consideración por causa justificada, levantando acta sobre los hechos, y;

**IX.-** Las demás de su competencia o que le asigne el Ayuntamiento.

**ARTICULO 8.-** No se podrán recibir propuestas o cotizaciones, ni se podrán celebrar contratos o pedido alguno, respecto de las personas físicas o morales siguientes:

**I.-** Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, concubino o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto 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 parte;

**II.-** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal;

**III.-** Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;

**IV.-** Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;

**V.-** Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

**VI.-** Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

**VII.-** Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;

**VIII.-** Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

**IX.-** Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

**X.-** Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III y IV;

**XI.-** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

**ARTICULO 9.-** Los actos jurídicos realizados en contravención a las disposiciones del presente Reglamento estarán afectados de nulidad, con independencia de las responsabilidades administrativas, penales y civiles en que se incurra.

**ARTICULO 10.-** Los integrantes del Comité de Adquisiciones tienen derecho a voz y voto, se reunirán por lo menos una vez al mes. Podrán llevarse a cabo reuniones extraordinarias cuando los miembros del comité lo consideren pertinente, y serán convocados con un mínimo veinticuatro horas de anticipación por el Secretario Técnico.

El Comité de Adquisiciones en la primera sesión a celebrarse en el mes de enero de cada año, deberá de establecer los rangos de los valores de las adquisiciones directas, así como las adjudicaciones por medio de asignación, invitación o licitación pública.

Los integrantes comparecerán personalmente o mediante representante, en el caso del Presidente Municipal, lo que se hará constar en el acta respectiva.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones, cuando asistan el 50% más uno de los integrantes del Comité. Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crean conveniente, podrán invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre bienes o servicios que la Administración Pública Municipal requiera. En caso de empate, el Presidente Municipal o su representante tendrán voto de calidad.

**ARTICULO 11.-** Además de las funciones señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, la Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes obligaciones:

**I.-** Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes, servicios y arrendamientos;

**II.-** Recibir las requisiciones de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

**III.-** Cotizar las requisiciones solicitadas;

**IV.-** Seleccionar bajo su más estricta responsabilidad, al proveedor previamente autorizado;

**V.-** Entregar las requisiciones autorizadas y selladas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, que hayan solicitado los bienes, servicios o arrendamientos;

**VI.-** Recibir y enviar para su archivo a la Dirección de Patrimonio Municipal las facturas expedidas con motivo de dichas adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, así como elaborar el contrarecibo y enviar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para su pago; y

**VII.-** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia y supervisión de los diferentes almacenes municipales.

### **CAPITULO TERCERO DEL PADRON DE PROVEEDORES**

**ARTICULO 12.-** La Contraloría Municipal integrará el padrón de proveedores, de la Administración Pública Municipal, deberá mantenerlo permanentemente actualizado; así mismo, clasificará a las personas inscritas en el mismo, de acuerdo a su capacidad técnica, económica o a su actividad, y deberá hacer las modificaciones correspondientes cuando haya algún cambio en su clasificación. Este padrón será publicado en la página de Internet del Ayuntamiento.

**ARTICULO 13.-** Sólo se podrán fincar pedidos o celebrar los contratos que son materia del presente Reglamento, con las personas que acrediten estar inscritas en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 14.-** Los interesados, para inscribirse en el padrón de proveedores, deberán cumplir los siguientes requisitos:

**I.-** Llenar los formatos que apruebe la Contraloría Municipal; las personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva, y en caso de haber sido creadas por disposición legal, deberán indicar esta circunstancia; asimismo, deberá acreditarse la personalidad del representante;

**II.-** Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido;

**III.-** Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción y suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para la prestación de servicios;

**IV.-** Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo;

**V.-** Pagar los derechos que establezca la Ley respectiva;

**VI.-** Declaración bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentran en ninguno de los supuestos del presente Reglamento, cuyo texto deberá ser redactado íntegro en el escrito que para tal efecto se presente, y

**VII.-** Escrito por medio del cual se comprometa a permitir las verificaciones que sean ordenadas por la Contraloría, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos.

La Dirección de Adquisiciones deberá publicar previamente en la página de Internet del Ayuntamiento, los requisitos a que se refiere este artículo.

**ARTICULO 15.-** La Dirección de Adquisiciones, dentro del término de treinta días siguientes a la presentación de la solicitud, analizará la documentación y demás requisitos requeridos para inscribirse en el padrón de proveedores y, con la previa validación de la Contraloría, resolverá sobre el otorgamiento del registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal. En caso de negativa, se explicarán las razones de la misma. Si la solicitud fuera confusa o incompleta, la Dirección solicitará su aclaración o complementación en un plazo razonable que esta señale.

Si el proveedor no presentare la información dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser de 3 a 30 días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTICULO 16.-** La Contraloría Municipal podrá eximir, bajo su más estricta responsabilidad y mediando acuerdo debidamente fundado y motivado, de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores, a las personas físicas y morales, cuando se trate de adquisiciones extraordinarias en los términos de este Reglamento.

**ARTICULO 17.-** La Contraloría Municipal está facultada para suspender el registro de proveedores cuando:

- I.- Se le declare en estado de quiebra o en su caso, sujeto a concurso de acreedores;
- II.- Se niegue a dar las facilidades necesarias para que las dependencias facultadas para ello conforme a este Reglamento, ejerzan sus funciones de comprobación y verificación; y
- III.- Deje de reunir los requisitos necesarios para estar registrado en el padrón de proveedores.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante la Contraloría Municipal, misma que lo hará saber al Comité de Adquisiciones, a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales, si lo considera procedente.

**ARTICULO 18.-** La Contraloría Municipal podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción, resultare falsa o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II.- No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él y perjudique los intereses del Ayuntamiento;
- III.- Incurra en actos u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV.- Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fuesen imputables; y
- V.- Se le declara incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento.

**ARTICULO 19.-** Contra las resoluciones de negativa, suspensión o cancelación del registro del proveedor, el interesado podrá interponer el recurso de revisión en los términos de este Reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES**

**ARTICULO 20.-** Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contrate el Ayuntamiento, deberán efectuarse a través de concursos, con las excepciones señaladas por este Reglamento.

Las adjudicaciones se podrán realizar mediante asignación, invitación o licitación pública, y siempre se levantará acta circunstanciada de todo procedimiento de adjudicación.

El comité de adquisiciones determinará, previa cotización y tomando en cuenta existencia, calidad, precio y tiempo de entrega los montos para celebrar adquisiciones, arrendamientos o servicios en forma directa.

**ARTICULO 21.-** Las convocatorias por licitación, se publicarán en uno o varios periódicos de mayor circulación en el Municipio y en cualquier otro medio de comunicación que se estime conveniente para mayor difusión y transparencia;

La Contraloría vigilará la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios materia de la licitación, así como su valor.

Las convocatorias a que se refiere este Artículo deberán contener:

- I.- Nombre de la Dependencia o Entidad convocante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes y servicios que sean objeto de la licitación;
- III.- Requisitos que deberá cumplir todo interesado en participar en la licitación;
- IV.- Las indicaciones de lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y el costo de las mismas;
- V.- La fecha, hora y lugar de la celebración de la Junta de Aclaraciones, Acto de Apertura de Ofertas; y
- VI.- Monto de la garantía de seriedad de la proposición.

**ARTICULO 22.-** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación, tendrá derecho a participar en las licitaciones.

La Junta de Aclaraciones servirá para que los proveedores formulen al Comité las preguntas que juzguen necesario para formular debidamente sus respectivas propuestas, las cuales les deberán ser contestadas de manera exhaustiva y clara y así se hará constar en el acta circunstanciada que se redacte.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la siguiente forma:

Se verificará previamente que los concursantes hayan cumplido los requisitos de la convocatoria y se procederá a dar lectura en voz alta, de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso se desechen o hubieren sido desechadas y las causas que motiven tal determinación.

Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus montos totales. Se notificará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. Dicha junta se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la apertura de proposiciones.

Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta respectiva y en su caso, el Comité emitirá el dictamen correspondiente.

**ARTICULO 23.-** El Comité dictaminará y emitirá el fallo y adjudicará el contrato. La Contraloría, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación y firma del contrato.

**ARTICULO 24.-** En todos los casos el Comité deberá proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria, en el pliego de requisitos de estos concursos, con excepción de las adjudicaciones directas.

Las convocatorias para dichos concursos, deberán contener: La descripción completa de los bienes y servicios y sus especificaciones, indicando en su caso, de manera particular los requisitos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerar el Comité, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

**ARTICULO 25.-** Una vez celebrado el concurso, la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyo producto o servicio haya reunido las características solicitadas, la efectuará el Comité, formalizando el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la asignación.

**ARTICULO 26.-** El Comité también podrá hacer adjudicaciones directas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, independientemente de los montos, de manera fundada y motivada, en los siguientes casos de excepción:

**a).-** Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi-procesados o bienes usados;

**b).-** Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor pueda proporcionar;

**c).-** Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por casos fortuitos o de fuerza mayor; cuando existen circunstancias que pueden provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, o cuando peligre o se altera el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

**d).-** Cuando no existan por lo menos dos proveedores idóneos, previa investigación de mercado y revisión del padrón de proveedores que al efecto se hubieren realizado, o el costo del bien o servicio no justifique la celebración del concurso;

**e).-** Cuando en el concurso por invitación no se haya recibido propuesta alguna o todas las presentadas hubieren sido desechadas, el Comité procederá a efectuar la adjudicación correspondiente, y;

**f).-** Cuando se trate de productos sujetos a precio oficial.

**ARTICULO 27.-** Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no cumple con las disposiciones señaladas en el mismo o con el plazo para la entrega de la garantía a que se refiere el artículo anterior, el Comité, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicará el contrato al participante cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos de este Reglamento.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 28.-** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y servicios;
- IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y los vicios ocultos;
- VII.- Condiciones para la restitución o reposición de los bienes y servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características contratadas;
- VIII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios;
- IX.- Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes y servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XI.- Las causas de rescisión, cancelación o terminación anticipada de los contratos;
- XII.- La descripción pormenorizada de los bienes y servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- XIII.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Ayuntamiento.

La Contraloría tendrá en todo tiempo la facultad de recomendar la inserción de cláusulas en los contratos, que tengan como fin impedir que se violen las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, las penalizaciones que se estimen apropiadas.

**ARTICULO 29.-** El atraso en la formalización de los contratos respectivos o en la entrega de anticipos, imputables al Ayuntamiento prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad que solicitó el servicio o bien; y en todo caso se entenderá que quien adquiere es el Ayuntamiento.

**ARTICULO 30.-** La fecha de pago al proveedor, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**ARTICULO 31.-** En todo contrato se deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios que no sean entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

En la aplicación de las penas convencionales, el Comité podrá negociar su monto, si lo estima conveniente.

**ARTICULO 32.-** Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

**I.-** Los anticipos que, en su caso reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

**II.-** El cumplimiento de los contratos. Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

**ARTICULO 33.-** El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en los contratos y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

**I.-** Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga;

**II.-** Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos que hubiere hecho valer; y

**III.-** La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días naturales siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**ARTICULO 34.-** Los actos, convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que se realice en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos de pleno derecho.

## **CAPITULO SEXTO RECEPCIONES, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES**

**ARTICULO 35.-** Las mercancías, materias primas o bienes muebles adquiridos en los términos de este Reglamento, deberán registrarse en los almacenes respectivos y su comprobación, inspección y fiscalización se ejercerá por la Contraloría, con la intervención de la Administración Pública Municipal, según corresponda, a partir del momento de su recepción. Será responsabilidad de los encargados de dichos almacenes, el cumplir con los siguientes aspectos:

**I.-** Recibir las mercancías, materias primas o bienes muebles, conforme a las especificaciones previstas en los pedidos u órdenes de compra;

**II.-** Registrar el ingreso de los bienes y actualizar los inventarios;

**III.-** Cuidar y conservar los bienes, para evitar su deterioro; y

**IV.-** Despachar o entregar los bienes a cada una de las Dependencias o Entidades, a las cuales se encuentran consignados los mismos, previa autorización de la Contraloría.



**ARTICULO 36.-** Toda la documentación relativa a la compra de bienes inventariables realizada por el Ayuntamiento, deberá sujetarse a los controles que establezca la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 37.-** La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, verificará en los términos de los artículos que proceden, el cumplimiento de los lineamientos normativos para el resguardo y control de las adquisiciones.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LA INFORMACION Y VERIFICACION**

**ARTICULO 38.-** La Administración Pública Municipal proporcionará a la Contraloría Municipal y al Comité, en la forma y términos que éstas señalen, la información relativa a los pedidos y contratos que regula este Reglamento; para este efecto, conservarán en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este Reglamento, por un término no menor de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

**ARTICULO 39.-** La Contraloría Municipal realizará las visitas e inspecciones que estime pertinente al Comité y a la Administración Pública Municipal respecto de los actos y contratos que celebren y que estén regulados por este Reglamento; para este efecto, proporcionarán todas las facilidades necesarias, a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones y servicios.

**ARTICULO 40.-** La comprobación de la calidad de los bienes adquiridos podrá realizarse, cuando así se requiera, en los laboratorios que determine el Comité o la Contraloría.

## **CAPITULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 41.-** Los proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que se hicieren acreedores.

**ARTICULO 42.-** A los Servidores Públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, les serán aplicadas las sanciones que procedan conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, vigente.

**ARTICULO 43.-** Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden Civil o Penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**ARTICULO 44.-** El procedimiento para la aplicación de las sanciones, se desahogará en la Contraloría Municipal, observándose las siguientes reglas:

**I.-** Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

**II.-** Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y

**III.-** La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito al interesado.

Durante el tiempo en que se sustancie el procedimiento para la aplicación de sanciones, y aquel en que, en su caso, se tramite el recurso de revisión, el proveedor no podrá participar en concurso, ni celebrar operaciones patrimoniales de las que se regulan en este Reglamento.

**ARTICULO 45.-** Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal que en el ejercicio de su función tenga conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la misma.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior, será sancionada administrativamente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

### **CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISION**

**ARTICULO 46.-** En contra de las resoluciones que se dicten en los términos de este Reglamento, el interesado podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Ayuntamiento, que se tramitará y resolverá de conformidad con las disposiciones legales del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, con exclusión de las dictadas en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

**ARTICULO 47.-** Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, deberán ser dictaminadas por la Secretaría del R. Ayuntamiento.

### **TRANSITORIO**

**ARTICULO UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. OSCAR LUEBBERT GUTIERREZ.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA AHEDO.-** Rúbrica.

---

---