



**H. AYUNTAMIENTO  
2011-2013**

EL C. JOSÉ ELIGIO MEDINA RÍOS Presidente Municipal de Concordia a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Concordia, por conducto de su Secretaria, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes lo siguiente:

Que en sesión extraordinaria No. trece celebrada el día 30 de marzo del año dos mil doce en ACUERDO por UNANIMIDAD el Honorable Ayuntamiento de Concordia y en el ejercicio de la facultades conferidas por los artículos 115, fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículo 3 segundo párrafo, 27 fracción I y IV, 47, 49,79,80 fracción I, 81 fracción XII y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 4-19 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Concordia, tuvo a bien aprobar el Reglamento de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Concordia, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL No. 3**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES  
DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA DEL ESTADO DE SINALOA**

**Título I  
Capítulo Único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal del Estado Sinaloa.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de la misma, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**Artículo 2.** Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Concordia,;
- II. Comité: Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Contraloría: Contraloría Municipal.
- IV. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- V. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Concordia.
- VI. Salario Mínimo: El salario mínimo diario general vigente en el Estado de Sinaloa.

**Artículo 4.** El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos.

**Artículo 5.** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- I. Servidores públicos municipales o miembros del Comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios.
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación.
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;
- IV. Los proveedores que tengan adeudos como contribuyentes en este Ayuntamiento.

**Título II  
Autoridades  
Capítulo Primero  
Atribuciones**

**Artículo 6.** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Concordia

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Procurador;
- IV. El Secretario;
- V. El Comité de Adquisiciones;

VI. El Contralor Municipal;

VII. El Tesorero;

VIII. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 7.** En materia del presente reglamento, Adquisiciones tiene las siguientes obligaciones:

I. Aplicar el presente reglamento en coordinación con el Comité, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Dar a conocer en el mes de febrero de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones.

III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 600 salarios mínimo.

IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de Abril, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

V. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;

VI. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;

VII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.

VIII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor

**Artículo 8.** Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en el mes de marzo de cada año:

El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;

IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, el libre acceso a sus lugares de trabajo y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

I. Los objetivos y metas al término del ejercicio fiscal;

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

**Artículo 10.** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Tesorería y Contraloría "El programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

**Artículo 11.** En las adquisiciones cuya vigencia rebasa un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

## Capítulo Segundo Comité de Adquisiciones

**Artículo 12.** El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda a 600 veces el salario mínimo.

**Artículo 13.** El Comité se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios.

I. I Presidente: tesorera municipal

II. Secretario Ejecutivo: Secretario del H. Ayuntamiento

III. Primer vocal: Contralora municipal

IV. Segundo vocal: Presidente de la Comisión de Hacienda

V. Tercer vocal: Secretario de la Comisión de Hacienda

Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

**Artículo 14.** Son facultades del Comité:

I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;

II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias.

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;

IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la Dirección de Adquisiciones;

V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;

VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;

VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;

VIII. Conocer las bases que expida la Dirección de Adquisiciones para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y  
IX. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité de adquisiciones:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- V. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y
- VI. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

**Artículo 17.** El Presidente del Comité ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

**Artículo 18.** Los miembros del Comité por mayoría de sus miembros integrantes pueden revocar el nombramiento de algún integrante del Comité por las siguientes causas:

- I. Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo del Comité sin causa justificada; o
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 14 del presente reglamento.

**Artículo 19.** El Presidente Municipal designa a su suplente de entre los integrantes del Comité.

**Artículo 20.** Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Contralor a los integrantes del comité para efectos de la instalación de la misma.

**Artículo 21.** El Comité debe llevar a cabo una sesión por trimestre previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 22.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de quince minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cuatro de los integrantes del comité.

**Artículo 23.** Las sesiones se realizan en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día.

**Artículo 24.** El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla a más tardar en la siguiente sesión, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

Al acta se anexan los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**Artículo 25.** En las sesiones del Comité únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando se estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz. Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

**Artículo 26.** Todos los integrantes del Comité, tienen voz y voto.

**Artículo 27.** Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad. Las abstenciones se consideran como Votos nulos.

**Artículo 28.** Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

**Artículo 29.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición de compra del bien o servicio a contratar;
- II. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.
- III. La existencia de suficiencia presupuestal;

... 4

**Título III**  
**Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios**  
**Capítulo Primero**  
**Procedimientos**

**Artículo 30.** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

**Artículo 31.** La requisición, debe contener los siguientes requisitos:  
I. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico, calidad demandada y demás circunstancias pertinentes;  
II. Ser específico en el uso, aplicación o destino de lo solicitado  
III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;  
IV. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y  
V. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

**Artículo 32.** La dirección de adquisiciones, según los montos establecidos en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad de compra aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

**Artículo 33.** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, las Adquisiciones se sujetarán a las siguientes modalidades:

- I. Por adjudicación directa en los siguientes casos:
  - a) Por proveedor único; o
  - b) Por adquisición urgente.
  - c) Por montos menores de **seiscientos veces el salario mínimo diario**.
- II. Los montos superiores a seiscientos veces el salario mínimo diario general deberán ser presentados con tres cotizaciones de proveedores para ser analizadas y aprobadas por el Comité.
- III. Por licitación Pública, apegándose a lo establece la Ley de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.

**Art. 34.** Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:  
I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o  
II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

**Art. 35.** Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

**Art. 36.** Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:  
I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;  
II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;  
III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o  
IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

**Artículo 37.** La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículos Transitorios:**

**Primero.** Publíquense las presentes reformas en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

**Segundo.** Las presentes reformas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** El Síndico Procurador debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Quinto.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad al presente reglamento municipal o en su defecto a la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa.

**Sexto.** El presente reglamento fue presentado y aprobado en sesión de cabildo extraordinaria el 30 de marzo de 2012.

Es dado en la sesión de cabildo del Honorable Ayuntamiento de Concordia, Sinaloa a treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

  
C. JOSÉ ELIGIO MEDINA RÍOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. LUÍS VIZCARRA SALAZAR  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

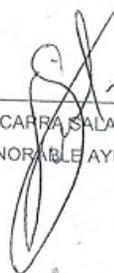
Por lo tanto mando, se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Edificio sede del Palacio Municipal de la Ciudad de Concordia, Municipio de Concordia del Estado de Sinaloa, México, a treinta de Marzo del año dos mil doce.



---

C. JOSÉ ELIGIO MEDINA RÍOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



---

C. LUIS VIZCARRA SALAZAR  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO