

Publicado en Periódico Oficial del 17 de septiembre de 2001

EL C. C.P. JOSÉ LUIS LOZANO FERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE ABRIL DEL 2001, CON FUNDAMENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1º, 26 INCISO A) FRACCIÓN VII, INCISO B) FRACCIÓN XI, INCISO C) FRACCIÓN VI, 27 FRACCIÓN IV, 29 FRACCIÓN IV, 30 FRACCIÓN VI Y 160 AL 168 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

CAPÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CAPÍTULO QUINTO
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS A INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS CONTRATOS.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS PREVENCIONES GENERALES.

CAPÍTULO DÉCIMO
DEL CONTROL Y VIGILANCIA.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
INFRACCIONES, SANCIONES, Y RECURSOS.

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y se expide con fundamento en lo previsto por el artículo 115 fracciones I, II, III, y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 120 y 131 fracciones I, II de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; y 26, inciso a) Fracción VII, 160, 161 y 162 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: El R. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- II. Presidencia: La Presidencia Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- III. Tesorería: La Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- IV. Adquisiciones: La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- V. Contraloría: El Departamento de la Contraloría del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- VI. Contratante: Las Dependencias o Entidades que firman el contrato y/o factura de los servicios, arrendamiento y adquisición de bienes muebles e inmuebles requeridos;
- VII. Dependencias: Las Secretarías y las Direcciones que forman parte de la Administración Pública del Municipio;
- VIII. Entidades: Los Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal; así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las Entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;
- IX. Proveedor: Las personas físicas o morales que deseen enajenar o arrendar bienes al Municipio o a las Entidades o prestar servicios en relación con los bienes propiedad de estos;
- X. Servicios: Los contratos de Prestación de Servicios en beneficio de su personal y los relacionados con la instalación, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y de las Entidades;
- XI. Comité: El Comité Técnico para el Control de las Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

- XII. Cuota: El salario mínimo general vigente;
- XIII. Adquisición: El suministro e instalación, montaje, colocación o aplicación de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, incluyendo su fabricación, conservación, mantenimiento o en su caso restauración, cuando el costo de esta sea inferior al costo de la adquisición o fabricación de los bienes muebles;
- XIV. Prestación de Servicios: La contratación de servicios de limpieza y pintura, mantenimiento de bienes muebles y demás servicios de naturaleza semejante.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 3.- El Comité y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias quedan facultadas para interpretar este Reglamento, así como para dictar disposiciones administrativas que se requieran para la adecuada aplicación del mismo Reglamento, tomando en cuenta la opinión de las Dependencias contratantes.

Artículo 4.- Son atribuciones de la Tesorería en materia de este Reglamento:

- I. Difundir las disposiciones establecidas por el Municipio con respecto de las adquisiciones y contratación de prestación de servicios;
- II. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la presentación de un proyecto de programas y presupuestos de insumos, adquisiciones y contratación de servicios;
- III. Autorizar las adquisiciones de bienes usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes por instituciones especializadas;
- IV. Realizar y mantener actualizado un padrón de proveedores de todas las Dependencias y Entidades, para efectos administrativos, así como toda la información que se estime necesaria en calidad y precios de los productos o servicios;
- V. Promover la simplificación administrativa, proponiendo acciones que tiendan a la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y tramites evitando dualidad de funciones;
- VI. Solicitar anualmente a las Dependencias y Organismos Municipales la elaboración y entrega de programas de adquisiciones y contratación de servicios en razón de sus funciones elaboradas de acuerdo a los presupuestos autorizados, y
- VII. Resguardar y registrar la documentación original relativa a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un período mínimo de cinco años. Posteriormente dicha documentación será almacenada por un período de 10-diez años en el Archivo General de este Municipio.

Artículo 5.- Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones Municipal en materia de este Reglamento:

- 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 Municipal y los organismos del sector municipal;
- III. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos solicitados anualmente a las Dependencias y Organismos Municipales en razón de las necesidades de las mismas basándose en los presupuestos autorizados;
- IV. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios;
- V. 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 solicitadas, y
- VI. Conservar, custodiar y registrar copia fiel de la documentación relativa a todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un período mínimo de cinco años. Posteriormente dicha documentación será resguardada por un período de lo-diez años en el Archivo General de este Municipio.

Artículo 6.- Son atribuciones de la Contraloría, en materia de este Reglamento:

- I. Establecer el manual de adquisiciones, así como en la prestación de servicios en beneficio de su personal y los relacionados con la instalación, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública de este Municipio;
- II. Vigilar que las adquisiciones y prestaciones de servicios, manejados por la contratante, se ajusten al presente Reglamento;
- III. Simplificar las estructuras con que cuenta la contratante a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones u operaciones, y
- IV. Revisar los sistemas de adquisiciones, contratación de servicios y manejo de almacenes, así como establecer las medidas necesarias para mejorarlos.

Artículo 7.- Son atribuciones de la Contratante en materia de este Reglamento:

- I. Fijar bases conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás que requieran las Dependencias y Entidades del Municipio;

- II. Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado de las Dependencias o Entidades cuya adquisición o contratación llevará a cabo el Municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, tiempo de entrega y demás ventajas;
- IV. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos solicitados por la Tesorería Municipal, conjuntamente con los demás órganos competentes;
- V. Efectuar las adquisiciones y prestación de servicios solicitados por las Dependencias o Entidades, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente;
- VI. Solicitar a los proveedores, para su registro, la relación de precios, calidades, garantías y especificaciones de sus productos y servicios, y demás información necesaria; todo a lo cual estará sujeto a comprobación;
- VII. Intervenir en los concursos que celebran en relación con actos regulados por este Reglamento;
- VIII. Aprobar los modelos de formato conforme a los cuales se documentará los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o de servicios;
- IX. 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, para los efectos legales a que haya lugar, y
- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 8.- Los titulares de la Dependencias a que se refiere el artículo anterior, serán responsables de que en la adopción e instrumentación de los sistemas y procedimientos que requieren para la realización de las acciones, actos y contratos que deban llevar a cabo conforme a este Reglamento se observen los siguientes criterios:

- I. Será en base a la opinión generalizada de aquellas Autoridades que intervengan en este Ordenamiento;
- II. Deberá la Adquisición ser una necesidad, para el funcionamiento y buen desempeño del trabajo de la Dependencia que la requiere;
- III. Promover la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites;
- VI. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus operaciones.

Artículo 9.- El Municipio podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con el Estado y los Ayuntamientos de la Entidad, con el fin de optimizar recursos. En tal caso deberán observarse las disposiciones contenidas en este Ordenamiento.

Artículo 10.- La Contratante, las Dependencias y Entidades, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Programar las adquisiciones y contratación de servicios en razón de sus necesidades ;
- II. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal sus programas y presupuestos para que sean aprobados, por la Autoridad competente;
- III. Observar las recomendaciones que haga la Contraloría para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisición, contratación de servicios y manejo de almacenes ;
- IV. Informar de inmediato a la Contraloría y a la Dirección Jurídica, acerca del incumplimiento que se advierta en relación con las operaciones mencionadas, con la finalidad de que se tomen las acciones legales correspondientes;
- V. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, almacenes, contratación de servicios y en general todo lo que grave o afecte el patrimonio del Municipio por un período mínimo de tres años;
- VI. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes y precios de adquisiciones, así como sistemas de control de existencias, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho y transporte, y
- VII. En general cumplir con las resoluciones y bases que emita el Municipio, la Contraloría, La Dirección de Adquisiciones y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a este Reglamento.

CAPITULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 11.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y prestación de servicios, la Contratante, las Dependencias y Entidades deberán ajustarse y considerar lo siguiente:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas señaladas en los planes y programas de desarrollo municipal tomando en consideración la observancia de las normas y lineamientos que de este Reglamento se deriven, así como las acciones previstas durante y posterior a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su instrumentación;
- II. La instrumentación de las medidas que aseguren la mayor eficacia en el ejercicio del gasto y transparencia de su manejo, procurando que sea

- suficiente y se aplique a los proyectos estratégicos y prioritarios que permitan cumplir con los objetivos, metas y programas;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación;
 - IV. La existencia en cantidad, así como las normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en función de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Dependencias y Entidades;
 - V. Los planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones, programas de ejecución, requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
 - VI. Preferentemente, la adquisición de bienes producidos en el Estado y la utilización de servicios propios del mismo; a falta de ellos, los de procedencia nacional y por último los de procedencia extranjera; buscando obtener una mayor economía en su contratación, y
 - VII. De preferencia, la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones o pedidos que vayan a hacerse en el país o en el extranjero.

La Contratante, Dependencias y Entidades, remitirán sus programas y presupuestos de adquisiciones y prestación de servicios a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la fecha que ésta señale.

Artículo 12.- La Contratante, dentro de sus facultades convocará, adjudicará o llevará a cabo la adquisición o contratación de un servicio, solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado para cada Dependencia o Entidad. En casos excepcionales y previo oficio de autorización o transferencia presupuesta¹ del Presidente Municipal, podrán llevar a cabo el procedimiento sin contar con saldo disponible.

Artículo 13.- Los Servidores Públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, serán responsables y se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CAPITULO CUARTO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 14.- El Comité es un organismo auxiliar del Municipio, de consulta, análisis, opinión y orientación que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se

destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia de las mismas.

Artículo 15.- El Comité estará integrado por el Secretario de R. Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Síndico Primero en ausencia de este el Síndico Segundo, Director de Adquisiciones, Contralor Municipal y Director Jurídico.

Los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto.

Las ausencias de los miembros de El Comité serán cubiertas por los servidores públicos que al efecto se designen de acuerdo con lo establecido en la Reglamentación correspondiente.

Artículo 16.- Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Colaborar en el exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en este Reglamento;
- II. Establecer lineamientos generales, conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este Ordenamiento;
- III. Fungir como órgano de consulta cuando alguna Dependencia o Entidad de la Administración Municipal, pretenda adquirir bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios;
- IV. Señalar y opinar en los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de los proveedores, conforme a los términos de este Reglamento;
- V. Emitir opinión respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios derivados de los concursos por invitación o por convocatoria pública;
- VI. Establecer las cantidades máximas que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán pagar por concepto de bienes muebles e inmuebles, y
- VII. Recibir, analizar y en su caso aprobar la propuesta del programa de aseguramiento vehicular e inmobiliario, presentado por la Dirección de Patrimonio Municipal, así como vigilar la contratación de dicho servicio.

Artículo 17.- De las sesiones del Comité:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo una vez por mes, y
- II. Extraordinarias: Las que se realicen cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones imprevistas.

Artículo 18.- Del funcionamiento del Comité:

- I. Para celebrar una sesión se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de los miembros del Comité;

- II. El Director de Adquisiciones presidirá las sesiones que serán convocadas por él mismo o a solicitud de las dos terceras partes de los integrantes.
- III. El dictamen que emita el Comité deberá ser aprobado por la mitad más uno de los asistentes a dicha sesión y en caso de empate el Síndico Primero, tendrá voto de calidad o en su caso, el Comité determinará el procedimiento a seguir.

CAPITULO QUINTO DEL REGISTRO DE LOS PROVEEDORES

Artículo 19.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal será el responsable de establecer, elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.

Artículo 20.- Los proveedores quedarán obligados ante la Contratante, a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Nuevo León, o en su caso la Legislación aplicable al supuesto.

Artículo 21.- La Contratante podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de 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 22.- Para ser registrado en el Padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar en original y copia solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores;
- II. Tratándose de personas morales del sector privado, se deberá exhibir copia certificada del acta constitutiva y de sus reformas, y en caso de Entidades del sector paraestatal presentarán el estatuto jurídico que los creó. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante;
- III. Deberán presentar a la Contratante, original y copia del aviso de inscripción en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público misma que deberá tener una antigüedad mínima de un año anterior a su solicitud de registro al Padrón de Proveedores, la original será devuelta después de cotejar.
- IV. Deberán presentar a la Contratante currículum de la empresa o persona física según sea el caso, para demostrar su capacidad para la producción o

suministro de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y en su caso, para la prestación de servicios;

- V. Deberán presentar a la Contratante original y copia de la Cédula de Identificación Fiscal correspondiente, regresándoles la original después de cotejar;
- VI. En caso de tener trabajadores, deberán presentar a la Contratante original y copia del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien el comprobante del último pago del I.M.S.S., regresándoles el original después de cotejar;
- VII. Deberán presentar a la Contratante, original y copia del último Estado Financiero firmado por Contador Público, con cédula profesional, o bien la última declaración fiscal anual, regresándoles la original después de cotejar;
- VIII. En caso de que el proveedor como persona física o moral tenga un giro importador-exportador, debe presentar a la contratante, original y copia del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público regresándoles la original después de cotejar, y
- IX. Todos los proveedores deberán presentar a la Contratante, original de la carta-reconocimiento de no estar en los supuestos del Artículo 41 de este Reglamento.

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, podrá negar la inscripción en el Padrón de Proveedores siempre y cuando, dentro del término de 30-treinta días naturales siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

Artículo 24.- El registro en el padrón de proveedores, tendrá una vigencia de un año que comprenderá del día y mes en que se registre al mismo día y mes del año siguiente, en caso de algún cambio en su documentación presentada, deberá avisar por escrito.

Los proveedores deberán solicitar la revalidación del mismo antes de cuarenta y cinco días del vencimiento de su registro.

La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

Artículo 25.- El registro podrá suspenderse por un término mínimo de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada, y
- IV. Falsear o incumplir con la documentación requerida para el registro en el padrón Municipal.

Artículo 26.- Los pedidos o contratos celebrados con proveedores no registrados en el padrón de los mismos, o cuyo registro no se encuentre vigente, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 27.- La Contratante podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos o cuando se trata de adquisiciones extraordinarias en los términos del artículo 29 fracción II.

CAPITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 28.- Todas las adquisiciones que realicen las Dependencias y Entidades así como los servicios que se contraten, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos, de acuerdo al monto que establezcan en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León vigente:

- I. Por Licitación pública, y
- II. Por invitación que podrá ser:
 - a). Por invitación a cuando menos tres proveedores;
 - b). Mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, y
 - c) Por asignación directa.

Artículo 29.- No obstante lo. previsto en el Artículo anterior, excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso previo en los siguientes casos :

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar, y
- II. Cuando se trate de adquisiciones extra ordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo, o cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.

Artículo 30.- Una vez celebrado el concurso, la adjudicación del contrato se hará a favor del proveedor o prestador de servicios cuya oferta reúna las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 31.- Las convocatorias de Licitación Pública podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y 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 de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, y
- III. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 32.- 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 iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas 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 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, 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 proposición;
- VIII. La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha de 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 le contratista otorgue la garantía del cumplimiento del contrato.
- IX. Se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas anotando sus causas; 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 las proposiciones;
- X. El acta será firmada por todos los participantes que quieran hacerlo y se entregará a cada uno de ellos una copia, y
- XI. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declarará desierto el concurso.

Artículo 33.- La convocante deberá proporcionar a los interesados, toda la información y documentación necesaria en las bases para el concurso, las cuales contendrán como mínimo:

- I. El nombre de la dependencia o entidad contratante;
- II. Fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones a las bases del concurso;
- III. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de propuesta;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos del concurso;
- V. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en castellano.
- VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas;
- VII. Las causas por las que se podrá declarar desierto un concurso;
- VIII. Condiciones de precio, forma y términos de pago.

- IX. Datos sobre la garantía de seriedad en la proposición la cual no podrá ser menor de 5% de la propuesta del concursante, y
- X. Modelo del contrato.

Artículo 34.- 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 resultare que dos o mas 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 35.- 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, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes muebles o servicios a quien se le adjudicará el contrato correspondiente. En caso de necesidad de diferir el fallo definitivo, se podrá prorrogar por una sola ocasión por un plazo no mayor de diez días naturales. 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 respectivo; que no podrá ser mayor a un término de 5 días hábiles, a la fecha de su inicio de vigencia.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS A INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Artículo 36.- En el caso de invitación a cuando menos tres proveedores, deberán ser por escrito y se sujetarán al mismo procedimiento indicado en el Artículo 32 de este Reglamento, con la salvedad de que para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas como condición para continuar el procedimiento.

Las invitaciones y las bases para participar en el concurso por invitación, deberán contener cuando menos los requisitos enunciados en los artículos 31 y 33 de este Reglamento.

Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su propuesta.

Los plazos para la presentación y apertura de propuesta, en este caso, se fijarán para cada concurso de acuerdo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de la adquisición, el arrendamiento y los servicios a prestar.

CAPITULO OCTAVO DE LOS CONTRATOS

Artículo 37.- Los Contratos de Adquisiciones y Prestación de Servicios, contendrán como mínimo las declaraciones y estipulaciones referentes a:

- I. El origen de los recursos, así como la autorización y aprobación de los recursos a invertir;
- II. La descripción detallada de los bienes y servicios a suministrar;
- III. El precio a pagar por los servicios especificados en el contrato;
- IV. La forma y términos de la garantía de cumplimiento del contrato;
- V. El plazo, forma y lugar de pago, y
- VI. El plazo, forma y lugar de entrega de los bienes y servicios a que se refiere la fracción II de este artículo.

Artículo 38.- La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Dicha garantía será por un porcentaje no menor al 10% del valor del contrato, mediante póliza de institución autorizada expedida a favor de la Tesorería.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VIII del artículo 32 del presente Reglamento y la Contratante podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos de este Reglamento.

En caso de que la contratante no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo del Artículo 35 de este ordenamiento, el Proveedor podrá determinar no suministrar los bienes o servicios. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó 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 aquellas a la que se le hubiera adjudicado el contrato. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las acciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves y el contratista las haga del conocimiento solamente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería

Municipal y ésta autorice la contratación que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

Artículo 39.- La Contratante podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Artículo 40.- En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, deberá observarse lo siguiente:

- I. En caso de suspensión temporal o definitiva de la compra, del arrendamiento o prestación de servicios ya realizados no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión;
- II. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la entrega de los bienes, o no se puedan prestar los servicios, el proveedor podrá suspender el servicio. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar su solicitud a la contratante, quién resolverá dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la misma, y
- III. Cuando el proveedor no reciba pago alguno por los suministros o servicios contratados, en un plazo de 45 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la factura por parte de la Secretarías de Finanzas y Tesorería Municipal, previo aviso por escrito a la Contratante, podrá suspender temporalmente la entrega de los bienes o la prestación de servicios, sin responsabilidad.

Artículo 41.- 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 encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el Municipio;
- II. Aquellas en la que el Servidor Público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y hasta el segundo grado por afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades en las que el servidor público o las personas antes referidas forman o hallan formado parte;
- III. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, empresarios o empleados, los Servidores Públicos

- del Municipio, o de las Empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro Ordenamiento;
- IV. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores a las que se les declare legalmente incapacitadas para contratar por disposición de Ley, y
 - V. Y las demás que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de los Estados y Municipios de Nuevo León.

CAPITULO NOVENO DE LAS PREVENCIONES GENERALES

Artículo 42.- Para la adquisición de inmuebles y su incorporación al cumplimiento de un fin de interés público se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Que exista autorización de inversión en su caso;
- II. Que no se disponga de inmuebles, propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos, y
- III. Que el Comité emita dictamen favorable sobre la Adquisición en términos de sus atribuciones señaladas en el Capítulo Cuarto de este Reglamento.

Artículo 43.- En caso de que las operaciones 'a que se refiere este artículo deban cubrirse a crédito serán necesario obtener la autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en plazos, forma y modalidad que esta determine.

Artículo 44.- Los contratos y pedidos celebrados por los organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como la documentación relacionada con ellos, deberán enviarse, para su opinión, a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los plazos, forma y modalidad que esta determine.

Cuando la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, una vez revisado el pedido o contrato, considere que el mismo se ajusta a las prevenciones de este Reglamento, a las normas o bases que regulan el acuerdo de que se trate, o a cualquier otra disposición aplicable, comunicará sus observaciones a la administración respectiva.

Artículo 45.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles, la Contratante podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia.

Artículo 46.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, solo podrá celebrarse con la autorización de El Comité en términos de sus atribuciones señaladas en el Capítulo IV de este Ordenamiento.

Artículo 47.- Quedan sujetos al presente Reglamento, los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

CAPITULO DÉCIMO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 48.- La Contraloría podrá verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará a petición de parte interesada o de oficio, por la Contraloría, por los conductos que esta determine.

Artículo 50.- El proveedor y la contratante 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.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 51.- La Tesorería podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo, cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe;
- II. Deje de reunir los requisitos a que se refieren las fracciones del Artículo 22 de este Reglamento, y
- III. Incumpla un pedido o contrato relativo a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Corresponde también a la Tesorería decretar la suspensión del registro en los términos de lo señalado por el Artículo 25 de este Reglamento.

Artículo 52.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, podrán ser sancionados con multa de hasta mil cuotas.

Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que pudieran resultar.

Artículo 53.- A los Servidores Públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento. Se les aplicarán las sanciones administrativas que la autoridad determine, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal conforme a las Leyes de la materia.

Artículo 54.- Contra resoluciones que la contratante dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, procede el recurso de inconformidad.

Artículo 55.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, 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, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este Reglamento.

Transcurrido el plazo establecido en este Artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

Artículo 56.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radicación, comunicándola al recurrente.

Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos.

Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución dentro de los siguientes diez días hábiles que corresponda.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a los 27 días del mes de Abril del 2001.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P. JOSÉ LUIS LOZANO FERNÁNDEZ

C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
PROFR. RAMÓN QUINTANILLA SÁENZ