

Publicado en Periódico Oficial del 02 de febrero de 2007.

El C. Miguel Ángel Quiroga García, Presidente Municipal de Ciénega de Flores, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento en sesión ordinaria Número 7 celebrada el 26 de Enero del año 2007 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 y 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica de Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León aprobó el:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES  
ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
CIÉNEGA DE FLORES. N. L.**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a las adquisiciones, así como la contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios que realice el Gobierno Municipal de Ciénega de Flores, N. L.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Adquisiciones: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles, materiales de insumo o alimentación.

Arrendamiento: La renta de bienes muebles e inmuebles.

Contratación de servicios: La obligación mediante un contrato de prestar un servicio de reparación de muebles o inmuebles, de seguridad, de financiamiento, de limpieza, de mantenimiento, de transportación, de maquila. etc.

Dependencias: Las Secretarías o Direcciones indicadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

Proveedor: Toda persona física o moral que esté en disposición de suministrar todo lo referente a las adquisiciones del Gobierno Municipal.

Cuota: Salario Mínimo diario ordinario general para la zona económica correspondiente al área metropolitana.

Municipio: Gobierno Municipal.

Adjudicación Directa: Cuando se determina la adquisición a un proveedor que reúna las garantías de calidad y precio, seleccionado entre tres proveedores.

Invitación restringida: Cuando se determina la adquisición o prestación de servicios a una persona física o moral seleccionada entre tres personas físicas o morales.

Licitación Pública: Cuando se determina por convocatoria pública quién será la persona física o moral que obtendrá el contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento seleccionado de los que cumplan con los requisitos de la convocatoria pública, que será publicada en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

Tesorería: La Tesorería Municipal que será el órgano que tendrá la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 3.- El municipio podrá celebrar convenios sobre adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios en coordinación con otras instancias públicas, de los niveles federal o estatal, observándose las disposiciones contenidas en este ordenamiento. Igualmente se aplicará en las operaciones que se realicen con recursos del municipio, del Estado y la federación, observando las leyes aplicables al ejercicio de los recursos respectivos.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este reglamento, la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Efectuar las adquisiciones, prestación de servicios o arrendamientos solicitada por la Presidencia Municipal y por sus dependencias.
- II. Integrar y mantener actualizado el registro de proveedores o prestadores de servicio del municipio con la documentación correspondiente.
- III. Presidir el comité de adquisiciones en los términos del capítulo segundo de este reglamento.
- IV. Suspender o inhabilitar a proveedores que no cumplan o dejen de cumplir con los requisitos de este reglamento.
- V. Intervenir en los concursos que se celebren en los actos regulados por este reglamento.
- VI. Aprobar formatos conforme a los cuales se documentaran las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- VII. Supervisar la recepción de las adquisiciones, contratos de arrendamientos o de servicios y verificar las especificaciones de calidad, precio y cantidad y

en su caso oponerse a su recepción o firma, para los efectos legales a que haya lugar.

- VIII. Revisar los procedimientos de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.
- IX. Convocar al comité de adquisiciones cuando así lo requiera y levantar el acta de acuerdos recabando la firma de cada uno de los asistentes.
- X. Informar a la Contraloría y Dirección Jurídica Municipal, cuando detecte irregularidades en las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- XII.- Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones del municipio por un período de 10 años.

Artículo 5.- Las dependencias del municipio deberán cumplir con las siguientes obligaciones.

### **REQUISITOS PARA EL FLUJO DE REQUISICIONES, FACTURAS, ORDENES DE COMPRA, DE SERVICIO, ETC.**

1.- Cada dirección contará con un stock de requisiciones foliadas suficientes para el ejercicio fiscal. (Formato C-1).

2.- El Director enviará a Tesorería la requisición en original y copia debidamente llenada y firmada. La Tesorería recibirá la requisición y tomando en cuenta el monto de la misma, la enviara al comité de adquisiciones si el monto excede de 23,878 cuotas o aprobará si el monto no sobrepasa 2,388 cuotas y tenga presupuesto quien hizo la requisición.

3.- De las requisiciones que hayan sido aprobadas, Tesorería generará una orden de compra o pedido según el monto (formato C-2) foliada cuando los montos sean en los rubros de: Adjudicación directa o invitación restringida. La selección del proveedor la hará la Tesorería Municipal tomando el parecer del Director Responsable del Área.

4.- Cuando la requisición no es aceptada por sobrepasar el techo financiero o la compra sea superflua, se mantendrá en lista de espera hasta que sea favorable la adquisición.

5.- Cuando el proveedor entregue la mercancía al área donde se generó la requisición el Director firmara la remisión del proveedor como prueba de que se está recibiendo la mercancía y firmará la factura con firma y antefirma para avalar la compra en esa Dirección y se le reste al techo financiero de ese departamento.

6.- El proveedor trasladará la factura remisión y orden de compra debidamente firmadas a Tesorería donde se le dará su vale de caja con la fecha de pago.

7.- En los casos de adquisición por licitación pública la Tesorería se ajustara a las cláusulas de contrato firmado por el comité de adquisiciones.

Artículo 6.- Fondos revolventes. Lineamientos.

I.- En la sesión de cabildo # 7, el Ayuntamiento aprobó los siguientes montos para los fondos revolventes de las siguientes dependencias:

a) Presidencia	\$25,000.00
b) D.I.F.	\$15,000.00
c) Servicios Primarios	\$15,000.00
d) Policía y Tránsito	\$12,500.00
e) Obras Públicas	\$10,000.00
f) Educación y Cultura	\$7,500.00
g) Desarrollo Social	\$7,500.00

II.- Estos fondos revolventes, tendrán como responsables a los directores de cada una de estas dependencias y estarán supervisados por la Contraloría Municipal Periódicamente.

III.- Montos: Hasta la cantidad de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 MN) se manejarán en efectivo para compras prioritarias, teniendo la firma del Director como autorización.

IV.- Las cantidades mayores de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 MN) se pagaran con cheque respaldado con la firma del Director y soportado con póliza y codificación por objeto del gasto.

V.- La revolvencia puede ser diaria sin que sobrepase el siguiente monto por mes:

a) Presidencia	\$50,000.00
b) D.I.F.	\$30,000.00
c) Servicios Primarios	\$30,000.00
d) Policía y Tránsito	\$25,000.00
e) Obras Públicas	\$20,000.00
f) Educación y Cultura	\$15,000.00
g) Desarrollo Social	\$15,000.00

VI.- El registro contable de los fondos revolventes se harán con el soporte documental correspondiente y los gastos deberán ser inherentes a la función de cada dependencia

VII.- Los vales de caja sólo tendrán un plazo máximo de 5 días para ser substituidos por factura o nota oficial.

Artículo 7.- Viáticos.

Con fundamento en el Artículo 115, fracción IV incisos a) b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y una vez aprobado este reglamento en

sesión de cabildo y publicado en el Periódico Oficial el formato de relación de gastos de viaje, será documento oficial de comprobación de viático.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Artículo 8.- El Comité de adquisiciones se integrará por:

Un vocal ejecutivo, que será el Presidente Municipal; Un Vocal administrativo, que será el Tesorero Municipal ; Un Vocal Técnico que será el Secretario del Ayuntamiento y como auxiliares todos los Secretarios o Directores de las Dependencias administrativas.

- I. El Comité es un organismo auxiliar del municipio, de consulta, análisis, opinión y orientación, que tiene como objetivo intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones cuando el monto exceda de 23,878 cuotas. Será el comité el encargado de revisar garantías, costos y estructura financiera de 1os proveedores.

## **CAPITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES**

Artículo 9.- Todas las adquisiciones que realice El Municipio, deberá apegarse a los siguientes procedimientos:

- I. De adjudicación directa: Se comprará mediante este procedimiento cuando su monto no exceda de 2388 cuotas.
- II. Cotización por escrito de cuando menos 3 proveedores cuando su monto no exceda de 14,327 cuotas.
- III. Mediante concurso por invitación cuando menos a 3 proveedores, cuando su monto no exceda de 23,878 cuotas.
- IV. Mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en un diario de mayor circulación en el Estado cuando su monto exceda de 23,575 cuotas. Este artículo es en base a lo establecido en el Artículo 9, incisos a) b) c) y d) de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León, donde también establece en su Artículo 8, incisos a) b) y c) que tratándose de Obras Públicas cuyo monto máximo sea hasta de 4,012.50 cuotas, éstas podrán ser asignadas por la dependencia o entidad ejecutora. Cuando el monto de las obras sea superior a 4,012.50 cuotas y hasta 34,097 cuotas podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos 5 personas.

## **PARA OBRAS PÚBLICAS**

Para obras cuyo monto sea superior a 34,097 cuotas deberá adjudicarse mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Artículo 10.- También podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a solicitud de cotizaciones o a la celebración de concurso por invitación restringida o licitación pública en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que un solo proveedor pueda proporcionar (marca de patente);
- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias 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;
- III. Cuando las adquisiciones requieran de un desarrollo o un servicio de consultoría especializada;
- IV. Cuando el contrato solo pueda realizarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- V. Cuando se trate de adquisiciones de bienes usados, en este último caso, su precio de adquisición no debe ser superior al avalúo que practicarán las instituciones u otros legitimados para ello;
- VI. Cuando la licitación pública se declare desierta dos veces, ésta podrá ser asignada en forma directa.

La Tesorería Municipal en la realización de algunos de los supuestos señalados anteriormente deberá someterlo previamente a la opinión del comité exceptuando la fracción II.

## **CAPITULO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE COTIZACIÓN POR ESCRITO**

Artículo 11.- Las adquisiciones que se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa y de cotización por escrito se efectuarán solo por conducto de la Tesorería Municipal, en estos casos, el procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el Artículo 9 de este reglamento.

Artículo 12.- Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita mantendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Datos que permitan identificar al proveedor;
- II. Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;

- III. La descripción completa de los bienes, arrendamientos u contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV. Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

Artículo 13.- Las operaciones de adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de cotización por escrito, se adjudicarán al proveedor que presente las mejores condiciones de calidad, precio, servicio, garantías, oportunidad y financiamiento.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS DE CONCURSOS O SUBASTAS POR INVITACIÓN Y POR LICITACIÓN PUBLICA**

Artículo 14.- Las adquisiciones que se realicen a través del procedimiento de concurso o subasta por invitación, se efectuarán mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores para participar en el mismo, apegándose al Artículo 9 de este reglamento.

Artículo 15.- Las adquisiciones que se realicen a través del procedimiento de concurso o subasta por licitación pública, se basará en la convocatoria pública que podrá referirse a una o mas de las operaciones reguladas en este reglamento, misma que deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación y será opcional para El Municipio, recurrir a su publicación por medios electrónicos apegándose al Artículo 9 de este reglamento.

Artículo 16.- Los requisitos mínimos que deberá contener tanto la invitación por escrito a proveedores, así como la convocatoria pública, ya sea en concurso o subasta, serán los siguientes:

- I. La denominación de la Tesorería Municipal, así como la clave de codificación para identificación del concurso;
- II. La descripción general de las adquisiciones que sean objeto del concurso;
- III. La documentación que deberá presentar el interesado para su inscripción;
- IV. La ubicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases del concurso y el costo de las mismas, cuyo pago será requisito para participar en el concurso;
- V. La fecha límite para la inscripción del concurso, deberá fijarse en un plazo no menor de cinco días hábiles a partir de la fecha de invitación o de la convocatoria, la cual deberá coincidir con la recepción por parte del proveedor o la publicación de la misma;
- VI. La fecha hora y lugar en que se celebrara la junta de aclaraciones;
- VII. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones del acto de presentación y de apertura de propuestas;
- VIII. La aclaración de que se trata de un concurso o subasta, ya sea por invitación o por licitación pública.

IX.- Estipular los anticipos que se otorgaron, estos no deberán exceder del 50% del monto del contrato.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS O SUBASTA POR INVITACIÓN O POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 17.- La Tesorería Municipal será la responsable de elaborar y proporcionar a los interesados las bases de cada concurso o subasta por invitación o por licitación pública para las adquisiciones que realicen, que normarán operativa y jurídicamente el proceso de adjudicación, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos de la Tesorería Municipal; así como la codificación de identificación del concurso;
- II. Descripción completa de las adquisiciones, sus especificaciones indicando en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver la adjudicación de las adquisiciones a través de la orden de compra y/o contrato, las cuales deberán ser proporcionadas por la dependencia que solicite la adquisición de que se trate;
- III. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las ofertas;
- IV. Información que deben contener las propuestas técnicas y económicas, los requisitos para la validez de las mismas, sobre la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de las propuestas, las garantías, la comunicación del fallo y la firma del contrato;
- V. La indicación de que las adquisiciones objeto del concurso o subasta podrán ser adjudicadas en su totalidad o por partidas a un solo proveedor o a dos o más proveedores;
- VI. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- VII. Condiciones de precios, pago y anticipos, estos últimos no deberán exceder del 50% del monto total del contrato;
- VIII. Lugar, fecha y horas en que se celebraren las juntas de aclaraciones;
- IX. Causas de descalificación de los licitantes;
- X. Penas convencionales;
- XI. En los casos de concurso se hará la indicación de que no se admitirá negociaciones sustituciones o modificaciones una vez iniciado el acto de presentación y apertura de las propuestas;
- XII. Cualquier otra información o documentación que a juicio de Tesorería sea conveniente.

## **CAPITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS O SUBASTAS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA**

Artículo 18.- Una vez entregadas las bases, podrán hacerse cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones, las cuales deberán hacerse del conocimiento de los interesados en la Junta de Aclaraciones. Estos cambios, solo podrán realizarse si previamente fueron debidamente justificados y comentados con el Comité

Artículo 19.- La Junta de Aclaraciones tendrá como objetivo disipar las dudas que tengan las licitantes con respecto a las bases y anexos técnicos objeto del concurso o subasta, así como informar de las cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones. En esta junta será obligatoria la asistencia de la dependencia que solicite la adquisición de que se trate y a las reuniones que en su caso se realicen.

Artículo 20.- Las propuestas generadas en la Junta de Aclaraciones que cambien el contenido de las bases del concurso o subasta serán obligatorias para todos los participantes a partir de la fecha de celebración del acto. El acta levantada dentro de la junta de aclaraciones servirá de notificación legal, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de los participantes. Las modificaciones de que trata este Artículo, no podrá consistir en la sustitución o variación substancial de las adquisiciones.

Artículo 21.- Todo interesado que satisfaga los términos de las bases para concursos o subastas ya sea por invitación o por licitación pública, tendrá derecho a presentar propuestas.

Artículo 22.- El Municipio invitará por escrito con 5 días hábiles de anticipación al acto de apertura de propuestas a los miembros del Comité, así como a otros funcionarios que considere conveniente para atestiguar el acto.

Artículo 23.- El acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas será presidido por el funcionario que designe la convocante, quien presentará a los miembros del Comité y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria o en la invitación por escrito permitiéndose solamente la participación de los proveedores inscritos o invitados;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los licitantes o sus representantes. Al ser nombrados entregará su proposición y demás documentación requerida en las bases en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificarán que hayan sido entregados los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos para el concurso o subasta de que se trate;
- IV. Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso o subasta serán desechadas, por lo tanto, no se dará lectura a la propuesta económica presentada;

- V. El titular de la Dependencia Municipal o su representante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas;
- VI. Se entregara a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía no podrá ser menor de un 5% del valor aproximado de la operación;
- VII. Se levantará el Acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo en el caso de concursos o de la sesión de pujas de acuerdo al Artículo 34 de este Reglamento en los casos de subasta, el cual no será mayor a 10 días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas; y podrá diferirse por una sola vez siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de tres días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente;
- VIII. El Acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los licitantes se negare a firmar, así se hará constar en el Acta. La omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del Acta;
- IX. Si no se recibe oferta alguna, o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el Acta correspondiente.

Artículo 24.- El titular de la Dependencia o su representante que presida el acto de pujas en el caso de subastas, deberá de Sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Deberá informar a los participantes al inicio del acto de pujas las siguientes reglas de orden:
  - a) Los participantes no podrán abandonar en ningún momento el recinto de la subasta mientras ésta no esté fincada;
  - b) Los participantes no podrán acceder al recinto con teléfonos celulares, radios portátiles o cualquier otro medio de comunicación;
  - c) El titular que preside el acto podrá suspender la subasta en caso de falta de orden dentro del recinto donde se lleva a cabo el acto;
- II. Leerá en voz alta el monto total de la propuesta inicial más baja e invitará a reconsiderar sus propuestas a los participantes;
- III. Otorgará la palabra a los participantes que así lo indiquen levantando su mano con el objeto de mejorar su propuesta;
- IV. Las propuestas nuevas serán registradas por el que preside al acto;
- V. La subasta se dará por terminada cuando al titular que preside el acto cuestione por tres ocasiones si existe entre los presentes alguna mejor propuesta;
- VI. En caso de no recibir ninguna contestación relativa al mejoramiento de la última propuesta procederá de inmediato a la elaboración del Acta de la subasta, indicando la última propuesta de cada participante;

- VII. Los licitantes rubricarán documentos de las propuestas en que se consignen los precios. En caso de que alguno de los licitantes se negare a firmar, así se hará constar en el Acta. La omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará el contenido, validez y eficacia jurídica del Acta;
- VIII. El que preside el acto deberá informar la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la subasta siempre y cuando el plazo no sea mayor de 10 días hábiles.

Artículo 25.- La Dependencia Municipal Correspondiente, en el caso de los concursos con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en sus propios presupuestos y programas, con las opiniones del Comité emitirá el fallo el cual sea definitivo e inapelable, Si una vez evaluadas las propuestas, resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la Dependencia, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en término de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 26.- La Dependencia Municipal Correspondiente dará a conocer el fallo del concurso o subasta de que se trate, en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, declarando cuál licitante fue seleccionado para proveer las adquisiciones y se le adjudicaren mediante el contrato y/o orden de compra correspondiente. Para constancia del fallo se levantará Acta, la cual firmarán los participantes a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo además de lo señalado en el párrafo anterior, los datos de identificación del concurso o subasta y de la adquisición objeto del mismo; así como el lugar y fecha en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

En su caso, la Dependencia podrá optar por comunicar por escrito el acta del fallo del concurso o subasta a cada uno de los participantes.

Artículo 27.- La Dependencia procederá a declarar desierto un contrato o subasta cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases del concurso o sus precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto y volverán a expedir una nueva convocatoria. Tratándose de concursos en los que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido propuestas satisfactorias, la dependencia podrá proceder solo por esas partidas a realizar el procedimiento correspondiente, en los términos del Artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 28.- Los participantes registrados en los concursos o subastas podrán inconformarse por escrito ante la Dependencia en los términos y formalidades que se establecen en el capítulo duodécimo de este Reglamento.

Artículo 29.- La Dependencia Municipal correspondiente, previa justificación de conveniencia de distribuir la adjudicación de la adquisición a dos o más proveedores, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases del concurso o subasta.

Artículo 30.- La adjudicación de la adquisición obligará a la Dependencia y al licitante a formalizar el contrato y/o orden de compra dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo. Este contrato y/o orden de compra deberá incluir la garantía del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el capítulo décimo de este Reglamento. En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo estipulado por causas imputables al proveedor, la Dependencia podrá adjudicar la adquisición del contrato y/o orden de compra al participante que haya presentado la segunda proposición económica solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no menos al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado. En caso de que la Dependencia por causas imputables al Municipio, no formalizare el contrato y/o orden de compra, en los términos de éste Artículo, el proveedor podrá determinar no continuar con el compromiso. En este supuesto deberá reintegrarse al proveedor la garantía de seriedad de la propuesta y el costo erogado por las bases.

Artículo 31.- La Dependencia Municipal podrá pactar penas convencionales a carga del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 32.- En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de la orden de compra y/o del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le haya adjudicado la adquisición.

Artículo 33.- La Dependencia correspondiente podrá publicar en alguno de los periódicos de mayor circulación, los precios de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios adjudicados, haciéndole llegar a la dependencia solicitante, copia de la documentación relativa a dichos costos.

## **CAPITULO OCTAVO DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES**

Artículo 34.- Para tramitar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o inmuebles será necesario obtener la autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 35.- En las adquisiciones, la Tesorería 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 36.- Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

## **CAPITULO NOVENO DE LAS GARANTÍAS**

Artículo 37.- La Tesorería podrá solicitar a los proveedores que celebren contratos relativos a adquisiciones que garanticen:

- I. La correcta aplicación de los anticipos que reciban cuando estos procedan;
- II. El cumplimiento de los contratos conforme a las bases y especificaciones establecidas o bien a las condiciones pactadas.

Artículo 38.- La correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse mediante fianza expedida por compañía afianzadora que cubra el importe total del anticipo que se otorgue, la que deberá entregar en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del contrato respectivo.

Artículo 39.- La garantía de seriedad del sostenimiento de propuesta en los concursos no deberá ser menor al 5% la cual puede ser exhibida mediante cheque certificado que cubra las disposiciones bancarias o fianza.

Artículo 40.- La fianza de cumplimiento del contrato, deberá entregarse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de firma del mismo y por un monto no menor al 10% del valor total del contrato.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LA VIGILANCIA**

Artículo 41.- Las dependencias del Municipio y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Tesorería los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

Artículo 42.- El proveedor podrá presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el responsable de levantar el Acta correspondiente. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría, podrá intervenir en todos los procesos establecidos en este Reglamento.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO SANCIONES Y RECURSOS**

Artículo 43.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, podrán ser

sancionados con multas de hasta el doble del monto del daño ocasionado al Municipio. 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 44.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicará las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

Artículo 45.- Los servidores públicos que se encuentren en los supuestos del Artículo 18, fracciones II y III de este Reglamento, deberán excusarse por escrito ante su jefe inmediato de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún interés para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles hasta el Segundo grado, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. El superior o el jefe inmediato proveerá lo conducente a fin de establecer quien deba presidir el acto correspondiente.

Artículo 46.- Los proveedores quedarán obligados ante la Tesorería 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 contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Nuevo León, o en su caso la legislación aplicable.

Artículo 47.- Contra resoluciones que la Tesorería dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, procede el recurso de reconsideración.

Artículo 48.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Tesorería, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

Artículo 49.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma para quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad se dictara Acuerdo de Radicación, comunicándolo al recurrente. Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince 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 que corresponda.

**PRIMERO:** Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

**SEGUNDO:** La Secretaría del R. Ayuntamiento mandará publicar el presente Reglamento en la Gaceta Municipal en términos de Ley, dado en el salón de sesiones del R. Ayuntamiento de Ciénega de Flores, Nuevo León a los 26 días del mes de Enero del dos mil siete. Por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**C. MIGUEL ÁNGEL QUIROGA GARCÍA**  
Presidente Municipal

**PROFR. JOSÉ DE LOS SANTOS GUTIÉRREZ GALVÁN**  
Secretario del Ayuntamiento