

MARIA CRISTINA DIAZ SALAZAR, PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, N.L., EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL 15 DE AGOSTO DE 2007, APROBÓ LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDO 6:

Con fundamento en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 26 inciso a) fracción VII, 164 y 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 52 fracción III inciso f) y g) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**, en el tenor siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente cuerpo legal es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las acciones de programación, planeación, presupuestación y procedimientos de los actos para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos que requiera:

- a) La Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
- b) Los Organismos descentralizados Municipales
- c) Las empresas en la cuales tenga participación el Gobierno Municipal, así como fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal.

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

ADQUISICIONES: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios.

DEPENDENCIAS: Todas las Unidades Administrativas indicadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cd. Guadalupe, Nuevo León.

ENTIDADES: Organismos descentralizados Municipales y las empresas en las cuales tenga participación el Gobierno Municipal, así como los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal.

SECRETARÍA: La Secretaría de Administración.

CONTRALORÍA: La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

TESORERÍA: La Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.

PROVEEDOR: Toda persona física o moral que suministre lo referente a las adquisiciones que requiera la Administración Pública Municipal y que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores.

CUOTA: Salario mínimo general vigente en la zona geográfica donde se ubica el Municipio.

FALLO: Resolución definitiva sobre las etapas de evaluación del proceso de licitación, en el que se hará la pronunciación decisiva del Secretario de Administración.

LICITACIÓN: Procedimiento de concurso cuyo objetivo final consiste en otorgar la adjudicación de un contrato, para adquirir bienes y/o servicios requeridos por el Municipio al Público en general.

COMITÉ: El Comité de adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios, que se establece como Órgano colegiado por este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Secretaría, las siguientes facultades:

I.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la Administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto del mismo.

II.- Resolver las Licitaciones, desde la publicación de las bases para concursar, presidir la junta previa de aclaraciones, la de recepción y apertura de propuestas, emitir los fallos correspondientes hasta la adjudicación del contrato.

III.- Realizar las adquisiciones que requiera la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, de acuerdo a las modalidades que contempla el presente Reglamento.

IV.- Determinar y aplicar los procedimientos para las requisiciones que deban presentar las dependencias y entidades, sobre adquisiciones que requieran.

ARTICULO 4.- La Secretaría por medio de la Dirección de Adquisiciones, será responsable de establecer 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, para efectos administrativos, con la información que estime sea necesaria.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este Reglamento, las adquisiciones, comprenden:

I.- Los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a las actividades que estén relacionadas con la realización de las labores relativas a la función pública que desempeñan las dependencias.

II.- Los bienes muebles que deben instalarse por lo propios proveedores, en inmuebles de las dependencias.

III.- Los servicios profesionales, técnicos, de mantenimiento, reparación, estudios, consultoría, asesoría, y/o los que sean necesarios para el funcionamiento y provecho de las dependencias municipales, los empleados y sus beneficiarios; y

IV.- La contratación de arrendamientos de bienes muebles o inmuebles que requiera la administración pública para el desarrollo de las actividades de las dependencias Municipales, incluyendo los financieros y puros.

ARTICULO 6.- La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado; el mejoramiento del sistema de adquisiciones y servicios relacionados con las misma; la verificación de precios, pruebas de

calidad, y otras actividades vinculadas con el objeto de este ordenamiento. La contratación de la asesoría técnica se sujetará a los procedimientos de adjudicación previstos en este ordenamiento.

ARTICULO 7.- Las controversias que se susciten entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los particulares con motivo de la aplicación de este Reglamento o de los actos jurídicos y procedimientos celebrados con base en ella, se sujetaran al numeral 130-ciento treinta de este cuerpo normativo.

ARTÍCULO 8.- Solo en casos excepcionales y con razones fundamentadas, las dependencias podrán contratar adquisiciones que requiera la Administración Pública Municipal, con autorización anticipada de la Secretaria, siempre y cuando las operaciones no excedan los montos establecidos para las compras directas en su artículo 33-treinta y tres de este Ordenamiento, así mismo se deberá justificar dicha compra con acuerdo administrativo, el cual contendrá los motivos de esta eventualidad, debidamente fundamentado, firmado y rubricado por la dependencia solicitante.

Las adquisiciones realizadas por las dependencias que se mencionan en el párrafo anterior, se sujetaran a los montos máximos, establecidos en sus Manuales de Políticas y Procedimientos respectivos, en los casos que así se estipulen, siempre que estos, cumplan con los requisitos establecidos para dichas adquisiciones en el artículo 33-treinta y tres de este Reglamento.

ARTICULO 9.- En lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones que de el se deriven, serán aplicables supletoriamente la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Nuevo León, Ley de Acceso a la Información Pública, el Código Civil para el Estado de Nuevo León en materia común y la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

TITULO SEGUNDO

De la Planeación, Programación y Presupuestación

Capítulo único.

ARTÍCULO 10.- En la planeación de las adquisiciones, las dependencias deberán ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos del Municipio.

Las dependencias y entidades municipales solicitantes y/o beneficiarias de las adquisiciones, atenderán el presente Reglamento, mediante la observación de las siguientes obligaciones:

- I.- Programar las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, de conformidad con los recursos aprobados para su dependencia, asimismo

formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; considerando;

- a).- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- b).- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- c).- Las unidades responsables de su instrumentación;
- d).- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- e). La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- f).- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- g).- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

II.- Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, que se hubieran celebrado para su aprovechamiento directo.

III.- Informar a la Contraloría, sobre cualquier irregularidad que detecten en el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores.

IV.- Informar por escrito inmediatamente a la Secretaría sobre la terminación del servicio, contrato, instalación, entrega de bienes, y en general de cualquier acto con el que finalice la adquisición requerida, a efecto de que la Secretaría se encuentre en aptitud de cancelar las garantías que le hubieran sido otorgadas.

En la inteligencia de que las dependencias Municipales a más tardar el 15 de Noviembre de cada año pondrán a disposición de la Secretaria y la Contraloría su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia de que se trate. Para efectos informativos, la Secretaría integrará y difundirá los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual podrá requerir a las dependencias la información que sea necesaria respecto de las modificaciones a dichos programas.

ARTÍCULO 11.- La Tesorería, tendrá la responsabilidad de verificar que el ejercicio del gasto público derivado de los actos regulados en el presente Reglamento sea congruente con la programación y presupuestación anual autorizada, así como de confirmar la disponibilidad de recursos para las partidas presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 12.- Los contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que le corresponda a los servidores públicos que los autoricen o emitan.

ARTICULO 13.- La Secretaría, el Comité y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos. La Contraloría dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de este ordenamiento, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría. Tales disposiciones se publicarán en la Gaceta Municipal, en la tabla de avisos del Municipio y en el portal de Internet del municipio.

ARTÍCULO 14.- Todos los fallos de los concursos deberán emitirse por el Secretario, o el Director de Adquisiciones, en el cual se observarán las condiciones que impone el presente Ordenamiento.

ARTÍCULO 15.- Los pagos por adquisiciones serán efectuados por la Tesorería, previa presentación de la evidencia del inicio de la prestación del servicio o la entrega de los bienes requeridos y de la factura autorizada por la dependencia competente, dentro del término establecido en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 16.- Para todos los efectos, se entiende que el monto de las adquisiciones referidas en el Título Tercero, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 17.- En los contratos de adquisiciones, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, la Tesorería, la Secretaria y las entidades, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

ARTICULO 18.- La Secretaria deberá solicitar oportunamente a los proveedores, la autorización de los precios máximos de las mercancías, materias primas y bienes muebles que deseen vender, así como la variación de los precios autorizados.

ARTÍCULO 19.- Los precios máximos autorizados o registrados por la Secretaría, deberán ser fijados tomando en cuenta la opinión del Comité y deberán ser uniformes, cuando se trate del mismo proveedor y prevalezcan condiciones similares tales como cantidades a adquirir, calidad, condiciones y plazos de pago y entrega.

TÍTULO TERCERO De las Adquisiciones

CAPITULO I Del Comité de Adquisiciones, Bienes, Arrendamientos y Servicios

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, con apoyo de la Secretaría, deberá establecer el Comité de adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios en los términos de este reglamento que tendrán las siguientes funciones:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 93-noventa y tres de este ordenamiento, salvo en los casos de las fracciones IV y XI del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente Municipal, en los casos señalados en esta fracción.

III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia.

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;

VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y

IX. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

El presidente municipal podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, el Presidente Municipal podrá autorizar la excepción correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Comité tendrá como objeto el de coadyuvar a la transparencia, economía, solvencia, calidad y capacidad de ejecución de las adquisiciones, dando su opinión sobre la adjudicación de todos los contratos de adquisiciones derivados de las licitaciones públicas y por invitación así como opinar sobre los acuerdos para realizar asignaciones directas.

ARTÍCULO 22.- El comité se integrará con los representantes de las Dependencias, y personas físicas y morales que se indican a continuación y cuenten con capacidad técnica, tanto para la aplicación del reglamento, como para la programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones que requiera la Administración Municipal:

I.- Presidente: El Secretario de Administración; el cual tendrá solamente voz.

II.- Secretario: El servidor público adscrito a la Dirección de Adquisiciones; con derecho a voz y voto;

III.- Vocal: El Secretario del Ayuntamiento, o su representante; solo con derecho a voz;

IV.- Vocal: El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, o su representante; con derecho a voz y voto;

V.- Vocal: El Síndico Primero o su representante; con derecho a voz y voto;

VI.- Vocal: El Síndico Segundo o su representante; con derecho a voz y voto;

VII.- Un Regidor de Representación Proporcional, con derecho de voz y voto;

VIII.- Vocal: El Director Jurídico o su representante; con derecho a voz pero sin derecho a voto;

IX.- Un representante en calidad de observador, designado por el titular de la Contraloría, con derecho a voz pero sin derecho a voto; y

X.- Para verificar la transparencia de los procedimientos de licitación y adjudicación el Presidente Municipal invitará a integrarse al Comité, a tres ciudadanos residentes del municipio, que podrán ser profesionistas independientes ó representantes de las Cámaras que corresponda, Asociaciones, Colegios de Profesionistas.

Los ciudadanos invitados a integrarse al comité, deberán estar vinculados a la realización de adquisiciones, bienes y servicios, sus cargos serán honoríficos y tendrán derecho a voz y voto.

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2012)

ARTICULO 23.- El Comité sesionará por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces sea necesario por causas debidamente justificadas a solicitud del Presidente o de cualquiera de sus miembros, previa convocatoria que efectúe el Secretario, por instrucciones del Presidente, en la que se contenga el orden del día, lugar, fecha y hora para su celebración. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista la mayoría de los miembros, efectuándose la toma de decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Presidente del Comité:

I.- Instalar y coordinar las sesiones del Comité;

II.- Iniciar y concluir o, en su caso, suspender todas y cada una de las sesiones del Comité;

III.- Someter a votación los asuntos tratados; y

IV.- En general, realizar todos aquellos actos que sean necesarios para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Secretario del Comité:

I.- Convocar, por instrucciones del Presidente, a los demás miembros del Comité a las reuniones que se efectúen;

II.- Proponer en cada caso el Orden del día que deberá desahogarse;

III.- Formular las actas, incluyendo en las mismas los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité;

IV.- Vigilar que se ejecuten los acuerdos que hayan sido adoptados por el Comité;

V.- Elaborar cada dos meses los informes que deberá presentar al Comité, en los que se establezcan los acuerdos adoptados sobre las adjudicaciones efectuadas, y enviar copia de ellos a la Contraloría;

VI.- Llevar el archivo general que contenga los documentos que integran los expedientes técnicos de adjudicaciones y vigilar que se conserven por un mínimo de cinco años, según lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

VII.- Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido, y;

VIII.- Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a los Vocales del Comité:

I.- Analizar los puntos que deberán desahogarse en la reunión, contenidos en el Orden del día;

II.- Estudiar la factibilidad de ejecución de los programas con los recursos presentados por la empresa, tomando en consideración los aspectos físicos, humanos, materiales y económicos;

III.- Verificar que las propuestas que se presenten satisfagan los requerimientos solicitados por la dependencia o entidad convocante o, en su caso, emitir opiniones y directrices;

IV.- Votar en el caso que amerite tomarse un acuerdo de los asuntos que hayan sido tratados en la reunión;

V.- Firmar las Actas de las sesiones a las que hayan asistido; y

VI.- Ejecutar las demás funciones que les encomiende el Comité en pleno.

ARTICULO 27.- El Comité recibirá la información de los casos sobre los que emitirá su opinión, con el análisis del cuadro comparativo de proposiciones, así como los documentos que integran el expediente legal, técnico y económico, para revisar todo lo que este Reglamento contempla en materia de licitación y adjudicación, y de esta manera, poder dar su opinión a la dependencia convocante.

De cada sesión se levantará un acta que contendrá los acuerdos sobre las opiniones y dictámenes, misma que será firmada por todos los que hayan asistido a la reunión. El Comité podrá instrumentar los formatos necesarios para el desarrollo de su objetivo y llevará un libro de Actas en el que se asentará el desarrollo de las mismas.

Para que las sesiones del comité sean validas, se requiere que sean citados por escrito o en forma indudable todos los miembros del comité y se constituya el quórum por lo menos con la mitad mas uno de sus integrantes con derecho a voto.

CAPÍTULO II

De los Procedimientos de Adquisición

ARTÍCULO 28.- El presente título tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones municipales.

ARTÍCULO 29.- Las adquisiciones deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo y estar consideradas en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

ARTICULO 30.- La Secretaría y las Entidades, dentro de sus facultades, convocarán, adjudicarán o llevarán a cabo adquisiciones solamente cuando se cuente con saldo disponible dentro de su presupuesto autorizado y aprobado por Tesorería, conforme a lo que se prevé en este ordenamiento.

En casos excepcionales y previo oficio de autorización presupuestal de la Tesorería, la Secretaría y las entidades, podrán realizar el proceso de licitación sin contar con saldo disponible en su presupuesto.

Además se requerirá contar con los estudios, las normas y especificaciones de la adquisición, el programa de suministro y, en general, todo lo relativo a garantizar las adquisiciones con los mínimos riesgos de modificaciones y situaciones imprevistas.

ARTÍCULO 31.- El Municipio, por medio de la Secretaría, podrá decidir contratar la adquisición de bienes y/o servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I.- Adquisición Directa:

a) Compra Directa

b) Adquisición mediante cotización de 3 proveedores

II.- Invitación

III.- Licitación Pública;

ARTÍCULO 32.- El Municipio, por medio de la Secretaría y las entidades, sólo podrán llevar a cabo los procedimientos previstos en la fracción I del inciso a del Artículo anterior, cuando el costo de la adquisición no exceda del monto que para estos casos se señala en este ordenamiento. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles que no justifiquen el procedimiento establecido en el artículo anterior, la Secretaría y entidades correspondientes, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán contratar directamente adquisición de bienes o servicios sin necesidad de expedir convocatoria alguna.

ARTÍCULO 33.- Serán objeto de Adquisición Directa las adquisiciones a realizar dentro de las siguientes modalidades:

I.- Compra directa, siempre que se encuentre dentro del monto que no exceda de 2,400-dos mil cuatrocientas cuotas de salario mínimo general vigente de la zona.

II.- Adquisición mediante cotización de cuando menos 3 proveedores, siempre que se encuentre dentro del monto que sea superior a 2,400-dos mil cuatrocientas- cuotas y que no exceda de 14,400-catorce mil cuatrocientas-cuotas de salario mínimo general vigente de la zona.

Así mismo serán objeto de adquisición directa las que se encuentren dentro de las excepciones previstas del artículo 93 noventa y tres de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 34.- Serán objeto de Invitación, las adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto que no exceda de 24,000-veinticuatro mil-cuotas de salario mínimo general vigente en la zona. También lo serán, las que se realicen con fondos estatales o federales, cuando así los determinen las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 35.- Serán objeto de Licitación Pública las adquisiciones a realizar con recursos propios, por un monto igual o superior a 24,000-veinticuatro mil-cuotas de salario mínimo general vigente en la zona. También lo serán, las que se realicen con fondos estatales o federales, cuando así lo determinen las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 36.- Las adquisiciones no podrán ser fraccionadas en forma alguna. En este orden, las adquisiciones se realizarán de manera indivisa, donde las proposiciones de los participantes serán analizadas para la adjudicación del contrato al participante cuya postura, previa evaluación, sea la óptima en atención a los estándares de calidad y precio, de acuerdo a las expectativas de la convocante.

ARTÍCULO 37.- En los procedimientos a que se refiere el artículo 31 treinta y uno de este Ordenamiento, podrán participar las personas físicas o morales establecidas en el territorio mexicano, aunque sean de nacionalidad extranjera, que se dediquen a la venta de los bienes y/o a la prestación de servicios especificados en las bases del concurso. Para este efecto, deberán entregar la documentación que demuestre su capacidad legal, administrativa, técnica, financiera y en su caso, su experiencia específica con relación a los bienes o a la prestación de los servicios a que se refiere la licitación.

ARTÍCULO 38.- No podrán participar en los procedimientos referidos en el dispositivo 31-treinta y uno de este Ordenamiento, las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I.- Aquéllas en las que el titular de la dependencia convocante, o sus subalternos inmediatos, tengan interés personal, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él y/o su cónyuge y/o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado; y en aquéllos en que tenga interés cualquier persona con la que tenga relación económica, laboral o de consultoría;

II.- Aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante u otra dependencia o entidad les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del contrato;

III.- Las que no hubieren cumplido con sus obligaciones contractuales para con la convocante y ésta haya sido perjudicada gravemente;

IV.- Aquéllas que hubieran proporcionado información falsa o hubieran actuado con dolo ó mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la prestación o desahogo de una inconformidad;

V.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en los servicios por causa imputables a ello, respecto del cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Municipio;

VI.- Aquéllas a quienes se les declare en estado de quiebra;

VII.- Aquéllas que gocen de información privilegiada que les permita tener una ventaja sobre el resto de los participantes;

VIII.- Aquellos que tengan Juicios o procesos legales de cualquier índole, y se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva, en lo que se involucre al Municipio ya sea como actor o demandado.

IX.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello.

CAPITULO III
Disposiciones generales
de las Licitaciones públicas e Invitación

ARTÍCULO 39.- Las Licitaciones Públicas e Invitaciones se sujetarán a las bases emitidas para cada caso concreto por la Secretaría, pero en ningún caso podrán establecer para las proposiciones, menos requisitos que los siguientes:

I.- En cuanto a la documentación legal:

- a).- Documento en que conste la existencia de la persona participante;
- b).- Documento que acredite la personalidad del representante legal que firme la proposición, ya sea persona física o moral.
- c).- Documento que acredite el poder especial para participar en la licitación ó invitación;
- d).- Identificación del representante que asistirá a los actos de recepción y apertura de proposiciones y fallo;
- e).- Declaración bajo protesta de decir verdad de no tener saldos pendientes con el Municipio;
- f).- Carta compromiso de las personas que presenten propuestas conjuntas;
- g).- Copia del formato de contrato de adquisición, firmado por el representante legal del participante, en todas sus hojas;
- h).- Última declaración fiscal anual o los últimos estados financieros auditados.

II.- En cuanto a la documentación técnica:

- a).- Cuestionarios técnicos contestados, en caso de que se requieran;
- b).- Proposición técnica detallada, sin precios;
- c).- Garantía de vida útil;
- d).- Lista de servicios similares a los requeridos, que hubieren prestado anteriormente, para justificar la experiencia de la empresa;
- e).- Solicitud de evaluación a la empresa licitante.

III.- En cuanto a la documentación económica:

- a).- Garantía de seriedad de las proposiciones igual o superior al 5% (cinco por ciento) del monto de la adquisición;
- b).- Garantía de cumplimiento del contrato en los términos de las bases de la licitación;
- c).- Proposición comercial detallada con cronograma de entregas valorizado y lista de precios.

ARTÍCULO 40.- Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros, cuando con el país del cual sean nacionales, no concedan un trato recíproco a los contratistas mexicanos.

ARTÍCULO 41.- Las bases que emita la dependencia convocante para los procedimientos establecidos en las fracciones II y III del artículo 31-treinta y uno de este Ordenamiento, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha en que se de a conocer la convocatoria y hasta tres días hábiles

previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I.- Nombre, denominación o razón social de la dependencia convocante.
- II.- Poderes que deberán acreditarse, según la forma que se especifique en la licitación.
- III.- Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, las bases del concurso, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen.
- IV.- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato.
- V.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases del concurso.
- VI.- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.
- VII.- 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.
- VIII.- Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- IX.- La descripción completa de los bienes y/o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible método para ejecutarlas; periodo de garantía y en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- X.- Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- XI.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- XII.- Condiciones de precio y pago.
- XIII.- La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del 50% del monto total del contrato.
- XIV.- La indicación de si la totalidad de los bienes y/o servicios objeto del concurso o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridos, los porcentajes que se asignarán en cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará.
- XV.- Que el Municipio se reserva el derecho de descontar las facturas pendientes de pago de los proveedores, si estos otorgan un descuento razonable por pronto pago, para poder llevar a acabo el programa de financiamiento de cadenas productivas otorgadas por instituciones de crédito, mientras dicho programa se encuentre vigente en el mercado financiero.

ARTÍCULO 42.- En ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría podrá intervenir en cualquier acto objeto de este ordenamiento. Si la Contraloría determina la cancelación del proceso de licitación, se reembolsará a los participantes que no hayan propiciado las faltas o cometido las irregularidades que causaron la cancelación, los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados, se relacionen

directamente con la operación correspondiente y la cancelación de la adjudicación no haya sido por causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 43.- Cuando en una convocatoria o en las bases de licitación se solicite acreditar la capacidad técnica de un proveedor, esta se podrá demostrar a través de cualquier de lo siguientes medios:

- I. Una relación de las principales ventas o prestación de servicios de los últimos 18 meses que incluya un informe técnico de los mismos, adjuntando las constancias de cumplimiento expedidas por los clientes del proveedor.
- II. Una descripción de las instalaciones, maquinaria, equipos, y demás elementos técnicos de los que dispone el proveedor.
- III. La indicación de los títulos de estudio y profesionales de los responsables de la producción, de los bienes o de la prestación de los servicios;
- IV. La entrega de muestras, fotografías o descripciones de bienes o servicios, sujetos a comprobación; y
- V. La información complementaria que a juicio de la Secretaría, sea necesaria para acreditar la capacidad técnica.

ARTÍCULO 44.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones Nacionales será, cuando menos, de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría y las entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y
- II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en la Gaceta Oficial del Municipio o se de aviso mediante escrito, a fin de que los interesados concurren ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

CAPÍTULO IV **De la Licitación Pública**

ARTÍCULO 46.- Se le denomina Licitación Pública al procedimiento de concurso cuyo objetivo final consiste en otorgar la adjudicación de un contrato, para adquirir bienes y/o servicios requeridos por el Municipio al Público en general.

ARTÍCULO 47.- Tipos de Licitaciones Públicas

I.- Nacionales: cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.

II.- Internacionales: cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjeras. Sin embargo se podrá convocar a Licitación Pública de carácter internacional siempre y cuando:

- a).- Resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados Internacionales.
- b).- Previa investigación de mercado que realice la convocante, y que no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
- c).- Cuando sea conveniente en términos de precios y/o calidad.
- d) Cuando sea obligatorio en materia de adquisición de bienes y/o servicios financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

ARTÍCULO 48.- Las convocatorias deberán publicarse en:

- a).- El Diario Oficial de la Federación, si son Licitaciones Internacionales.
- b).- Dos de los diarios de mayor circulación nacional, si son Licitaciones Nacionales.
- c).- El Periódico Oficial del Estado, y/o Periódico de Mayor circulación en el Estado, si la adquisición a licitar se realizará con recursos estatales.

ARTÍCULO 49.- El escrito que contenga la convocatoria requiere cuando menos:

- I.- Nombre, denominación o razón social de la Dependencia convocante.
- II.- Facultades del Funcionario convocante.
- III.- Indicación de lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
- IV.- La mención de que los interesados podrán revisar la documentación previamente al pago del costo, el cual será requisito para participar en la licitación.
- V.- Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

VI.- Indicación de si la licitación es nacional o internacional; si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado y el idioma o idiomas en que se podrán presentar las propuestas.

VII.- Descripción general de los bienes y/o servicios, así como el lugar en donde se entregarán los bienes o en el que se prestará el servicio.

VIII.- Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos.

IX.- La experiencia, la capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo a las características de los bienes y/o servicios licitados.

X.- La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos.

XI.- Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

XII.- Las fechas límite para la adquisición de las bases y de la inscripción en la licitación; esta última no podrá ser menor de siete días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;

XIII.- El capital contable mínimo requerido, el que se comprobará con base en el último estado financiero auditado por contador público independiente o declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.

XIV.- Los requisitos que deben cumplir los interesados para la inscripción: acta constitutiva, sus modificaciones y poderes que deban presentarse; en su caso, registro actualizado de la Cámara que le corresponda; declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el Artículo 38-treinta y ocho de este reglamento; además de su cédula de identificación fiscal;

ARTÍCULO 50.- La modificación de los plazos establecidos en la convocatoria, otros aspectos de la misma o de las bases se pueden realizar con no menos de tres días hábiles antes a la fecha señalada, para la presentación y apertura de proposiciones.

Las modificaciones se pueden dar a conocer por el mismo medio utilizado para su publicación. Sin embargo, no será necesario hacer la publicación, si las modificaciones derivaron de la Junta Previa de Aclaraciones, siempre que se le entregue copia del Acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación, o bien, si cualquier modificación se notificó personalmente a todos los adquirentes de las bases.

ARTÍCULO 51.- El participante deberá presentar la documentación de la proposición en tres sobres o paquetes cerrados e identificados individualmente, que contendrán lo siguiente:

Sobre 1: Documentación legal en original y una copia.

Sobre 2: Proposición técnica en original y una copia.

Sobre 3: Proposición económica en original y una copia.

El participante presentará, de preferencia, su proposición en papel membreteado de su empresa, marcando con claridad el original y las copias de cada documento y respetará el diseño de los formatos que se integran en las bases del concurso. En caso de discrepancia, el texto original prevalecerá sobre las copias. El incumplimiento de esta condición podrá ser motivo de descalificación.

El original y sus copias deberán estar firmados por el representante o por una o más personas debidamente autorizadas por el participante. Esta autorización deberá constar en poder notarial adjunto a la proposición. Todas las páginas de la proposición, excepto las que contengan material impreso no modificable, tales como catálogos, folletos y publicaciones, deberán estar rubricadas por la o las personas que firmen la proposición. La proposición no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras ni enmendaduras.

ARTÍCULO 52.- La entrega de las proposiciones antes descritas se hará por escrito, mediante tres sobres cerrados de manera inviolable que contendrán, por separado: la documentación legal, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en ésta última la garantía de seriedad de las proposiciones.

ARTÍCULO 53.- El participante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación de sus proposiciones y el Municipio no asumirá en ningún caso dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la licitación o el resultado de ésta, conservando el Municipio, invariablemente, la documentación recibida.

ARTÍCULO 54.- La proposición deberá tener, cuando menos, una vigencia de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones. La proposición, cuyo período de vigencia sea más corto que el requerido, será descalificada por no ajustarse a lo solicitado en este punto. En circunstancias excepcionales, el Municipio podrá solicitar que los participantes extiendan el periodo de validez de sus proposiciones. Esta solicitud y las respuestas serán hechas por escrito y enviadas o transmitidas por el medio más ágil que se disponga.

ARTÍCULO 55.- La Junta Previa de Aclaraciones se llevará a cabo tres días hábiles antes del acto de presentación y apertura de propuestas en donde:

- I.- Los licitantes plantean dudas o comentarios sobre las bases o condiciones de la adquisición; en su caso se podrán realizar modificaciones a las bases de la licitación, siempre y cuando esto no cambie sustancialmente el objeto del concurso.
- II.- Una vez aclaradas las dudas, se elaborará una minuta en la que se describen detalladamente los acontecimientos.
- III.- En caso de que no haya asistido ningún participante, en la minuta correspondiente se establece el lugar, fecha y hora, la inasistencia de licitantes, así como la asistencia de las autoridades presentes.

ARTÍCULO 56.- Para el acto de la presentación y apertura de las propuestas deberán presentarse, al menos:

- I.- El Secretario de Administración o su representante.
- II.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo o su representante.
- III.- El Director de Adquisiciones o su representante.
- IV.- El Síndico Primero o su representante.
- V.- El Secretario, Director o su representante del área solicitante, acompañado del experto o usuario final.

ARTÍCULO 57.- En la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria, los licitantes al ser nombrados, entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida en tres sobres por separado cerrados en forma inviolable. El incumplimiento de esta disposición será motivo de que la propuesta sea desechada en el acto.

ARTÍCULO 58.- La fecha, lugar y hora de la recepción de propuestas se determina previamente en la convocatoria y se atenderán los siguientes criterios:

I.- Sólo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases.

II.- Al llegar los licitantes, se verifica si cuentan con los tres sobres cerrados conteniendo, el primero, los documentos legales que acreditan la existencia jurídica y la personalidad, representación, legitimación y/o mandato legal con que se presentan. Además de los otros dos sobres cerrados -uno para propuesta técnica y uno para la económica. La evaluación legal deberá formularse en resolución por escrito.

III.- Se procederá a registrar en el formato correspondiente a los licitantes anotando el nombre, firma y empresa a la que representan.

IV.- Se declarará abierta la licitación en donde se explique brevemente el objeto de la misma.

V.- El acto de presentación será presidido por el Secretario de Administración o su representante, quién será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado.

VI.- Cuando una propuesta es presentada conjuntamente por varias empresas, el representante común para este efecto entregará la proposición.

ARTÍCULO 59.- Con anterioridad a la evaluación técnica, se resolverá sobre el cumplimiento de los requisitos legales de las propuestas, en donde se revisará la documentación legal que acredita la existencia jurídica y personalidad, la representación, legitimación y/o el mandato legal con que se presentan.

ARTÍCULO 60.- Una vez analizada la documentación anterior, el Secretario de Administración o su representante, emitirá el fallo correspondiente, en el que determinará cuales licitantes tienen capacidad legal para ser sometidos a la evaluación técnica, así como aquellos que fueran desechados señalando la causa de descalificación. La resolución de referencia será notificada a los concursantes en la fecha que se hubiera señalado en el acta de presentación y apertura de las propuestas, para la lectura de los fallos.

ARTÍCULO 61.- El procedimiento de la primera etapa que corresponde al análisis de propuestas técnicas, se lleva a cabo de la siguiente manera:

I.- Se procede a la apertura de las propuestas técnicas y a su rúbrica por todos los licitantes.

II.- Se desechan aquellas que no cuenten con la documentación completa requerida en las bases. Todo debe quedar asentado en el acta que se realiza para efectos de este acto.

III.- Se analizan las propuestas técnicas de quienes hubieren entregado la documentación completa.

ARTÍCULO 62.- Los documentos y condiciones que conforman la propuesta técnica son los siguientes:

I.- Relación de los servicios o de los productos licitados.

II.- Programas calendarizados, en la forma y términos solicitados, de la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

III.- Descripción pormenorizada y utilización del bien y/o servicio licitado.

IV.- En su caso, las subcontrataciones y equipos que pretenda adquirir y que incluyan su instalación.

V.- La relación de contratos que tengan celebrados con la administración pública o con particulares.

VI.- El o los documentos que acrediten la experiencia y/o capacidad técnica requerida.

VII.- Los licitantes y los servidores públicos presentes firmarán todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, solamente de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas.

VIII.- Toda documentación quedará en custodia de la convocante, quien informará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el resultado del fallo técnico.

IX.- Durante ese período, la convocante hará el análisis y evaluación detallados de las propuestas técnicas aceptadas a fin de elaborar el fallo técnico.

ARTÍCULO 63.- Para hacer la evaluación técnica de las proposiciones, se deberá verificar:

I.- Que incluya la información, documentos y requisitos solicitados en la convocatoria y en las bases de la licitación.

II.- Que las características, especificaciones y calidad de los materiales o de la prestación de los servicios sean de las requeridas por la convocante.

ARTÍCULO 64.- Al terminar esta primera etapa, se formulará un fallo en donde se harán constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieran sido desechadas.

Después de leerlo en voz alta, todos los presentes deberán firmar los fallos referidos y se les entregará copia del mismo. En caso de que alguno de los licitantes o servidores públicos se negare a firmar el fallo, este hecho se hará constar en el Acta, que sobre dicho fallo se realice, sin afectar la validez del contenido y alcance de dichos documentos. En todos los casos se remitirá copia del fallo referido a la Contraloría.

ARTÍCULO 65.- En la segunda etapa, que corresponde a la evaluación de propuestas económicas, se procederá a la apertura de los sobres cerrados, lo cuales fueron previamente firmados por las autoridades que estuvieron presentes en la apertura de propuestas técnicas, así como por los licitantes cuyas propuestas técnicas no fueron desechadas en la primera etapa ni en el fallo técnico.

ARTÍCULO 66.- Los licitantes deben considerar, en su proposición, para el análisis del financiamiento de los bienes o de la prestación del servicio, el importe de los anticipos relativos al contrato de adjudicación.

ARTÍCULO 67.- Los documentos que debe contener la propuesta económica son:

- I.- Garantía de seriedad y carta de compromiso de la proposición.
- II.- Catálogos de productos, conceptos o, en su caso, descripción pormenorizada del servicio licitado.
- III.- Precios unitarios propuestos.
- IV.- Importes parciales.
- V.- Monto total de la proposición.
- VI.- Programas, en la forma y términos solicitados.
- VII.- La utilización de la maquinaria y equipo, cuando se trate de prestación de servicios.
- VIII.- Adquisición de materiales y equipos de instalación permanente, cuando se trate de prestación de servicios.
- IX.- Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios, encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos, cuando se trate de prestación de servicios.

ARTÍCULO 68.- El Secretario de Administración o su representante, abrirá el sobre y leerá en voz alta, cuando menos, el importe total de cada una de las propuestas admitidas. Sin embargo, no se dará lectura a las proposiciones que no contengan todos los documentos requeridos en las bases.

ARTÍCULO 69.- Cada licitante deberá rubricar, en el acto, todas las hojas de las proposiciones en esta etapa.

ARTÍCULO 70.- A todos los licitantes se les deben entregar un recibo por la garantía de seriedad de la propuesta presentada.

ARTÍCULO 71.- En el acto de apertura de propuestas económicas se señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el Fallo Económico de la licitación. La fecha debe quedar comprendida dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de fallo técnico.

ARTÍCULO 72.- La fecha para la emisión del Fallo Económico podrá diferirse una sola vez, siempre que la fecha no exceda los treinta días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente para esta segunda etapa.

ARTÍCULO 73.- En esta segunda etapa, se formulará un acta en donde se harán constar las propuestas recibidas, las que hubieren sido desechadas y las de quienes cumplieron todos los requisitos. El acta debe ser firmada por todos los participantes y se entregará copia de la misma a cada uno.

ARTÍCULO 74.- Para elaborar el Fallo Económico de las proposiciones se verificará el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios.

ARTÍCULO 75.- Toda Propuesta Económica que reúna los requisitos mencionados en el artículo anterior será calificada como solvente y, por ende, será objeto de análisis comparativo.

En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la contraloría.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

ARTÍCULO 76.- La tercera etapa correspondiente al Fallo Definitivo y Adjudicación del Contrato y en la que la convocante da a conocer el referido fallo de la licitación, se lleva a cabo en la fecha, lugar y hora señalados en el Acta del Fallo Económico.

ARTÍCULO 77.- El Fallo Definitivo se debe dar a conocer, mediante Junta Pública, a quienes hubieren participado en las etapas de recepción y apertura de proposiciones técnicas y el de la apertura de propuestas económicas. Así mismo, este fallo se notificará a los asistentes mediante una copia del fallo; a los participantes ausentes se les notificará mediante la Tabla de Avisos de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 78.- En el Fallo Definitivo se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, se hará mención de las proposiciones desechadas y se establecerá el licitante elegido, para adjudicarle el contrato.

ARTÍCULO 79.- La convocante es el responsable del Fallo Definitivo correspondiente. Sin embargo, la convocante no podrá adjudicar el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables se declarará desierta la convocatoria debiendo emitirse un acuerdo fundado y motivado y deberá de expedir una segunda convocatoria y si de nueva cuenta las propuestas presentadas fueren desechadas o si hay ausencia de propuesta la licitación se declarará desierta emitiéndose fallo fundado y en el mismo se determine la adjudicación directa del contrato, considerando cuando menos tres cotizaciones y, en la inteligencia de que los proveedores participantes no podrán participar en la adjudicación directa decretada.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

La Secretaría y las entidades, podrán cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad.

ARTÍCULO 80.- La Secretaría y las entidades, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuida entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

ARTÍCULO 81.- Son criterios para adjudicar:

I.- Si una o más propuestas son solventes y aceptables, por ende, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

II.- El contrato se adjudicará al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas por la convocante y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuente con la capacidad requerida para el objeto de la licitación.

ARTÍCULO 82.- Al terminar la tercera etapa se levantará el Acta de Fallo Definitivo de la licitación, la que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma. La omisión de firma por parte de alguno de los licitantes no afectará el contenido y alcance del Acta referida.

ARTÍCULO 83.- La impugnación a la resolución del Fallo Definitivo se interpondrá mediante el Recurso de Inconformidad previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Guadalupe, Nuevo León.

CAPÍTULO V De la Invitación

ARTÍCULO 84.- Se le denomina Invitación al procedimiento de concurso, en donde se presentan cuando menos tres concursantes de los invitados a participar, y cuyo objetivo final consiste en otorgar la adjudicación de un contrato, para adquirir bienes y/o servicios requeridos por el Municipio.

ARTÍCULO 85.- La dependencia convocante invitará, cuando menos, a tres proveedores de los inscritos en el Padrón Oficial de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones, quienes deberán ser personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes y/o servicios objeto del contrato a celebrarse. En la Invitación se deberá contar con un acuse de recibo del invitado. La Dirección de Adquisiciones procurará la rotación de proveedores.

ARTÍCULO 86.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las excepciones para licitar, la Secretaría y las entidades, bajo su responsabilidad, podrán realizar adquisiciones, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de la invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el artículo 34-treinta y cuatro de este ordenamiento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a que se refiere este artículo.

En el supuesto de que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto debiéndose emitir acuerdo fundado y motivado, el titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al comité, cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.

ARTÍCULO 87.- La convocatoria se realiza por medio de invitaciones, dirigidas a personas físicas y/o morales con experiencia aprobada en el ramo. La opción que la dependencia convocante ejerza deberá fundarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

ARTÍCULO 88.- La Invitación para convocar a los participantes deberá contener, por lo menos, los siguientes datos:

I.- Nombre de la Dependencia convocante.

II.- Tipo de recursos que se emplearán para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos

III.- Nombre de la persona a quien va dirigida la Invitación.

IV.- Descripción de los bienes y/o servicios requeridos.

V.- Lugar y horarios para la adquisición de las bases.

ARTÍCULO 89.- No obstante lo establecido en el artículo 34-treinta y cuatro, se procederá a Invitación cuando existan razones justificadas para la adquisición de una marca o proveedor determinado.

ARTÍCULO 90.- Los procedimientos de Invitación a cuando menos tres proveedores, a que se refiere el presente capítulo, se sujetarán a lo siguiente:

I.- La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes invitados, pero invariablemente se invitará a un Representante de la Contraloría.

II.- Para llevar a cabo la evaluación se deberá contar con, por lo menos, tres propuestas.

III.- En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios requeridos y los aspectos generales referidos en las bases del concurso.

IV.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes y/o servicios requeridos, así como a la complejidad de la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

ARTÍCULO 91.- El procedimiento del concurso y las normas sobre Licitaciones Públicas establecidas en este Reglamento, se aplicarán a las Invitaciones en todo lo que no se opongan al presente capítulo.

CAPÍTULO VI

De las excepciones a la Licitación Pública

ARTÍCULO 92- En los supuestos que prevé el artículo 33-treinta y tres y 93-noventa y tres de este Reglamento, la Secretaría y las entidades, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de adjudicación directa.

La selección del procedimiento que realicen, la Secretaría y las entidades, deberán fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios, así como por los integrantes del Comité.

En este supuesto se asignara o adjudicara en forma directa a personas físicas y morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 93.- la Secretaría y las entidades, podrán bajo su responsabilidad, contratar adquisiciones, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de adjudicación directa, en cualquiera de los siguientes casos:

- I.- Que exista solamente un proveedor del bien a adquirir.
- II.- Que los bienes a adquirir sean especializados o usados de procedencia extranjera. En este supuesto, para determinar el proveedor, se requerirá contar con por lo menos, tres cotizaciones.
- III.- Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- IV.- Cuando peligre el orden social, los servicios públicos, la salubridad pública, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región determinada del Municipio.
- V.- Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal.
- VI.- Cuando se trate de servicio profesionales prestados por personas físicas o morales.
- VII.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o

semiprocados y bienes usados. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las disposiciones aplicables.

VIII.- Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.

IX.- Cuando , se hayan realizado un concurso por invitación a cuando menos tres personas y no se haya adjudicado el contrato.

X.- cuando se hayan realizado dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.

XI. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

XII.-. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Secretaria o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

XIII.-. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

(Fe de erratas publicada en el P.O.E. de fecha 12 de Septiembre del 2007)

XIV.- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XV.- El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.

En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio.

XVI.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

XVII.- Se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, o sean necesarias para garantizar la seguridad interior del municipio;

XVIII.- Se trate de servicios relacionados con comunicación social.

ARTÍCULO 94.- Para el procedimiento de Adquisición Directa establecido en este Ordenamiento, se aplicará, en lo que no se oponga al presente Capítulo, y se regirán bajo el siguiente procedimiento:

I.- La Secretaría, solicitará la cotización de bienes y servicios a cuando menos tres Proveedores, o a los que hubiere en el Padrón del bien o servicios que se pretenda contratar;

II. La solicitud de cotización podrá efectuarse por escrito o por medios de comunicación electrónica y, en su caso, podrá indicarse el plazo para la presentación de la cotización;

III. Las cotizaciones de los Proveedores podrán formularse por escrito, por telefax o por medios de comunicación electrónica por el Proveedor o sus representantes acreditados en el Padrón debidamente rubricados;

IV. Para llevar a cabo la adjudicación bastará contar con un mínimo de tres cotizaciones económicas. Para estos efectos, no deberán considerarse las cotizaciones anormalmente bajas o excesivamente altas, respecto a valores de mercado; para lo cual se deberá realizar un cuadro comparativo del Presupuesto Base, con las propuestas de los proveedores admitidas, para emitir un dictamen económico (documento interno), que servirá como fundamento de la adquisición correspondiente.

V. Las cotizaciones económicas deberán ser formuladas por Proveedores que no se relacionen entre sí a través de su tenencia accionaria o participación en el capital social;

VI.- Se aplicaran en lo conducente las disposiciones relacionadas con la adjudicación del contrato y sus requisitos de procedibilidad y fundamentación y motivación conducentes en este ordenamiento.

CAPÍTULO VII De los Contratos

ARTÍCULO 95.- El contrato derivado del proceso de concurso se debe formalizar dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de la adjudicación.

ARTÍCULO 96.- Si en el lapso señalado el proveedor no firma el contrato perderá, a favor de la convocante, la garantía otorgada, y la Secretaria o entidad sin necesidad de nuevo procedimiento, adjudicará el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja. Lo anterior podrá aplicarse, a criterio de la Dependencia Convocante, en caso de rescisión de contrato con el proveedor adjudicado, siempre y cuando la diferencia entre propuestas no exceda al 10 % (diez por ciento).

ARTÍCULO 97.- Cuando dos o más proveedores participen conjuntamente en el concurso para la adquisición de productos y/o servicios, al celebrar el contrato respectivo se establecerá con precisión, el tipo de servicios y/o la cantidad de los productos que cada empresa se obligará a entregar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 98.- Los derechos y obligaciones que se deriven de contratos de adquisiciones no podrán cederse parcial o totalmente a favor de otra persona física o moral, salvo los derechos de cobro o cuando se trate de un cambio de nombre, razón o denominación social, o de una fusión, escisión o transformación, en los términos de las leyes respectivas. Para los casos de cesión de los derechos de cobro será necesario contar con la autorización previa y por escrito de la dependencia o entidad de que se trate.

ARTÍCULO 99.- En caso de subcontratistas, este tiene la obligación plena de responder al adjudicante, independientemente de las responsabilidades fincadas a aquellos.

ARTÍCULO 100.- El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los Contratos conforme a lo siguiente:

I.- Los importes de los anticipos concedidos deberán ser puestos a disposición del proveedor con antelación a la fecha señalada para el inicio de los trabajos objeto del procedimiento de adquisición.

II.- El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir sin modificar, en igual plazo, el programa de ejecución pactada y formalizar mediante convenio la nueva fecha de iniciación de los trabajos o entrega de los bienes.

III.- Si el proveedor no entrega la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado dentro de este Ordenamiento, no podrá proceder el diferimiento y por ende, deberá entregar los bienes o, en su caso, iniciar la prestación de los servicios en la fecha establecida.

IV.- Los pagos podrán efectuarse en una o varias exhibiciones, de acuerdo con lo pactado en el Contrato.

V.- La amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por servicios prestados que se formulen, y liquidarse en la estimación final el faltante por amortizar.

VI.- Para la amortización de los anticipos en los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia en un plazo no mayor de 15-quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea comunicada la rescisión al proveedor.

VII.- En caso de que el proveedor no reintegre el saldo del anticipo por amortizar, se harán efectivas las fianzas respectivas; otorgadas según el contrato.

ARTÍCULO 101.- Los contratos de adquisiciones deben contener, por los menos, las siguientes declaraciones y estipulaciones:

I.- Nombre y generales de las partes que van a contratar.

II.- Fundamentación legal.

III.- Las necesidades de la dependencia, que justifiquen la adquisición del arrendamiento, del bien o del servicio.

IV.- La justificación y forma en que se otorgó la adjudicación del contrato.

V.- Datos de los documentos que comprueben la existencia y capacidad jurídica con que comparece el proveedor.

VI.- El objeto del contrato.

VII.- Causales de rescisión.

VIII.- Vigencia, especificando la fecha de inicio y terminación del contrato.

IX.- Exclusión de responsabilidad jurídica de la dependencia con relación a los empleados a cargo del proveedor.

X.- Sujeción a los métodos alternos de solución de controversias, con excepción del arbitraje, como mecanismo previo a los Tribunales competentes para los casos de controversias.

XI.- Especificación si la adquisición se pagará con recursos propios y/o recursos Estatales.

XII.- La autorización y aprobación de la inversión de los recursos que se destinarán a la adquisición materia del contrato.

XIII.- El precio unitario y el importe total a pagar por la adquisición objeto del contrato.

- XIV.- Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos así como el cumplimiento del contrato.
- XV.- Plazos, forma y lugar de pago, de la entrega del producto o del inicio de la prestación del servicio, y las respectivas sanciones en caso de incumplimiento.
- XVI.- Procedimientos de ajustes de precios, si es el caso.
- XVII.- La descripción pormenorizada del bien y/o servicio requerido, debiendo acompañar como parte del contrato:
- a) El listado de conceptos, precios unitarios e importes;
 - b) Los proyectos, las especificaciones, los programas y los demás documentos correspondientes.
- XVIII.- La forma de vigilancia y los casos en que podrá solicitarse la suspensión o cancelación y/o rescisión del contrato.
- XIX.- En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes resolverán en términos del artículo 7 de este Reglamento, controversias futuras y previsibles que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.
- XX.- Montos de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- XXI.- Que el Municipio se reserva el derecho de descontar las facturas pendientes de pago de los proveedores, si estos otorgan un descuento razonable por pronto pago, para poder llevar a acabo el programa de financiamiento de cadenas productivas otorgadas por instituciones de crédito, mientras dicho programa se encuentre vigente en el mercado financiero.

ARTICULO 102- En los contratos respectivos se deberá pactar que en caso de que el proveedor no reintegre el saldo del anticipo por amortizar, se harán efectivas las fianzas respectivas.

ARTÍCULO 103.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, la Secretaria, las entidades o la Dirección de Adquisiciones, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse. En ningún caso el servidor público exentará a los proveedores del otorgamiento de garantías de cumplimiento de contrato.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. En caso de no darse la entrega de las garantías referidas, será rescindido el contrato adjudicado sin declaración judicial alguna.

ARTÍCULO 104.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este ordenamiento se constituirán en favor de: la Tesorería, por actos o contratos que se celebren con las dependencias.

ARTÍCULO 105.- La Secretaría y las entidades, podrán dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, salvo los casos en que dicha ampliación sea resultado del cambio de administración.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Secretaría y las entidades, podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Secretaría o las entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello e informara a la Contraloría, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere formalizado la modificación.

La Secretaría y las entidades, se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 106.- La Secretaría y las entidades, deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

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

ARTÍCULO 107.- La Secretaría y las entidades, podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

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

ARTICULO 108.- El proveedor comunicará a la Secretaría y las entidades, la terminación de la entrega de los bienes o servicios que le fueron encomendados y ésta verificará que estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato. Las partes podrán acordar la realización de recepciones parciales o por etapas.

Una vez que se haya constatado la terminación del contrato en los términos del párrafo anterior, la Secretaría y las entidades, procederán a su recepción dentro de un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles. Al concluir dicho plazo sin que estas hayan recibido los bienes y servicios, éstos se tendrán por recibidos.

ARTICULO 109.- La Secretaría y las entidades constatarán la terminación de la entrega de los bienes o servicios realizados por contrato y deberá levantar acta de recepción en la que conste este hecho, que contendrá como mínimo:

- I.- Nombre de los asistentes y el carácter con que intervengan en el acto;
- II.- Nombre del responsable por parte de la dependencia o entidad y, en su caso, el del proveedor;
- III.- Breve descripción de los bienes o servicios que se reciben;
- IV.- Fecha de iniciación y terminación del contrato;
- V.- Relación de los pagos o de gastos aprobados, monto ejercido, créditos a favor o en contra y saldos, y
- VI.- En caso de bienes y servicios por contrato, las garantías que continuarán vigentes y la fecha de su cancelación.

Con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha en que se levantará el acta de recepción, la dependencia o entidad lo comunicará a la Contraloría, a fin de que nombre representante que asista al acto.

La recepción de los bienes y servicios corresponde a la dependencia o entidad solicitante y se hará bajo su exclusiva responsabilidad. En la fecha señalada se levantará el acta con o sin la comparecencia de los representantes a que se refiere el párrafo anterior.

ARTICULO 110.- Cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, la Secretaria y las entidades, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I.- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior a cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. En caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
- II.- Se hará la descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III.- En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y
- IV.- Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

TITULO CUARTO

De la Información y Verificación

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 111.- En el ámbito de sus facultades, la Contraloría establecerá la forma y términos en que la Secretaria y las entidades deberán remitir la información relativa a los actos y contratos materia de este Reglamento.

ARTÍCULO 112.- La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

TÍTULO QUINTO **De la contratación de obras públicas**

ARTÍCULO 113.- Para la contratación de obras públicas se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León.

TÍTULO SEXTO **De las concesiones**

ARTÍCULO 114.- Para las concesiones de servicios públicos se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

TÍTULO SÉPTIMO **De las enajenaciones**

ARTÍCULO 115.- Todas las ventas de bienes municipales requerirán de la autorización del Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 116.- Para la venta de bienes municipales se estará a lo dispuesto por el Título Quinto Capítulo V, de la Ley Orgánica de Administración Pública Municipal del Estado.

TÍTULO OCTAVO **Del patrimonio municipal**

ARTÍCULO 117.- El patrimonio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León se regulará por lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado.

TÍTULO NOVENO **De la deuda pública**

ARTÍCULO 118.- La regulación en materia de deuda pública municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

TÍTULO DÉCIMO **Del control presupuestal**

ARTÍCULO 119.- El control presupuestal de la hacienda pública municipal se ejercerá genéricamente por el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, no

obstante, en lo específico, el control presupuestal se ejercerá sectorialmente por el titular de cada dependencia.

ARTÍCULO 120.- Con el fin de planear adecuadamente el ejercicio presupuestal sectorizado, las dependencias deberán entregar a la Tesorería, a más tardar en la primera quincena de noviembre del año inmediato anterior al ejercicio a presupuestar un anteproyecto de su presupuesto de egresos para el siguiente año.

ARTÍCULO 121.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, podrá asignar los recursos que se obtengan adicionales a los presupuestados, a los programas que considere convenientes y autorizará las transferencias de las partidas establecidas en el presupuesto de egresos cuando sea procedente, debiendo, posteriormente, informar al Ayuntamiento, al rendir la cuenta pública.

ARTÍCULO 122.- El Presidente Municipal podrá acordar la reducción de una o varias de las partidas contenidas en los programas previstos en el presupuesto de egresos, cuando no se perciban los ingresos estimados, no se cuente con los fondos necesarios o se requiera por razones de economía presupuestaria.

ARTÍCULO 123.- Para el ejercicio del presupuesto de egresos municipal, se requiere que el gasto haya sido autorizado por la Tesorería y se hayan cumplido los requisitos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley del Servicio Civil, este Reglamento y/o las demás disposiciones aplicables en la materia.

TITULO DÉCIMO PRIMERO

De las Infracciones y Sanciones

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 124.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados por la Tesorería, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado elevado al mes, en la fecha de la infracción.

ARTÍCULO 125.- La Tesorería, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante;
- II.- Aquellos proveedores, prestadores de servicios y contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia convocante u otra dependencia o entidad les hubiera rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario;
- III.- Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o

perjuicios graves a la dependencia de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas,

IV.- los proveedores que hubieran proporcionado información falsa o hubieren actuado con dolo ó mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la prestación o desahogo de una inconformidad;

V.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en los servicios por causa imputables a ello, respecto del cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Municipio;

VI.- Los proveedores a quienes se les declare en estado de quiebra;

VII.- Los proveedores que gocen de información privilegiada que les permita tener una ventaja sobre el resto de los participantes;

VIII.- Los proveedores que tengan Juicios o procesos legales de cualquier índole, y se encuentren en trámite o pendientes de resolución definitiva, en lo que se involucre al Municipio ya se como actor o demandado;

La inhabilitación que se imponga no será menor de 3 meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría o las Entidades hagan del conocimiento a la Tesorería de la irregularidad correspondiente, mediante la publicación de la circular respectiva en la gaceta Municipal.

Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Reglamento, remitirán a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTÍCULO 126.- La Contraloría podrá:

I.- Proponer a la Secretaria y las entidades, la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución del contrato en la que se presente la infracción; y

II.- Proponer la imposición de sanciones a que se refiere este capítulo:

a) tratándose de servidores públicos, al superior jerárquico, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León; y

Sin perjuicio de lo anterior, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, la Contraloría aplicará, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 127.- La Tesorería impondrá las sanciones considerando:

I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. La gravedad de la infracción, y

IV. Las condiciones del infractor.

ARTICULO 128.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento sea espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o mediante requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

ARTÍCULO 129.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I.- Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término no mayor a quince días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

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

III.- La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Del Recurso de Inconformidad

ARTÍCULO 130.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición dentro del término de 15 días hábiles del recurso de inconformidad, previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, el cual se tramitará y resolverá de acuerdo a dicho Cuerpo Normativo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Queda abrogado el Reglamento de Adquisiciones de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, aprobado en sesión del R. Ayuntamiento de fecha 10 de agosto de 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 25 de agosto de 2004, Núm. 108, Tomo CXLI, así como todas las disposiciones jurídicas, administrativas, circulares, y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos relativos a la materia de adquisiciones de bienes y/o servicios, y de arrendamiento de bienes y/o servicios pendientes de concluir continuarán rigiéndose por el anterior Reglamento hasta su conclusión,

a excepción de aquellos que se inicien a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Así lo firman y acuerdan los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda y de Régimen Interior de Gobierno, a los 13-trece días del mes de agosto de 2007-dos mil siete.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma, al Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, N.L., entrará en vigor a partir de su aplicación en el Periódico Oficial del Estado, y deberá dársele difusión en la Gaceta Municipal y en el Sitio Oficial de Internet del municipio de Guadalupe, N. L.

SEGUNDO. Los procesos de adquisición o de licitación que estén en trámite o en proceso, a la entrada en vigor del presente decreto, se seguirán tramitando hasta su conclusión en los términos de la normatividad anterior.

TERCERO. El Presidente Municipal tendrá un término de hasta noventa días naturales, para que se designe a los ciudadanos que formarán parte del Comité de Adquisiciones, que establece la presente reforma.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León a los 29 –veintinueve- días del mes de noviembre del año 2012 –dos mil doce-, por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

ATENTAMENTE
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 29 DE NOVIEMBRE DE 2012.

C. LIC. CÉSAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

(REFORMA PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2012)

LIC. GABRIEL TLÁLOC CANTÚ CANTÚ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

SE PUBLICÓ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2007.

FE DE ERRATAS PUBLICADA EN FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.

REFORMA POR MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL P.O.E. DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2012.