

GACETA MUNICIPAL

Vol. I Año 1

Septiembre del 2007

No. 10



Publicación Mensual del Republicano Ayuntamiento
de Ciudad Guadalupe, Nuevo León,
México

GACETA MUNICIPAL

CONTENIDO

	Página
Directorio y Supervisión General. -----	3
Republicano Ayuntamiento 2006-2009. -----	4
Acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria de fecha 15 de Agosto de 2007, Acta N° 25. -----	5
ACUERDO No. 1.- Aprobación del Orden del Día. -----	5
ACUERDO No. 2.- Dispensa de la Lectura del Acta No. 24. -----	5
ACUERDO No. 3.- Se aprueba y autoriza la revocación del Acuerdo numero 8 del Acta numero 8 de fecha 20 de Diciembre del año 2006. -----	5
ACUERDO No. 4.- Se aprueba y autoriza la revocación del Acuerdo número 4 del Acta número 16 de fecha 28 de Marzo del año 2007. -----	6
ACUERDO No. 5.- Se aprueba y autoriza Comodato a favor del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM). -----	6
ACUERDO No. 6.- Se aprueba y autoriza Comodato a favor de la Oficialía Mayor de Gobierno, para uso de la Secretaría de Educación. -----	7
ACUERDO No. 7.- Se aprueba la actualización de los precios y tarifas de lotes y nichos por Derecho de Uso de los Panteones Municipales. -----	8
ACUERDO No. 8.- Se aprueba y se expide el Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León. -----	9
ACUERDO No. 9.- Se aprueba y se expide el Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Molinos y Tortillerías de Nixtamal de Maíz, de Harina, de Trigo y sus Derivados, así como la comercialización en la Vía Pública de sus Productos para el Municipio de Guadalupe, Nuevo León. -----	35
ACUERDO No. 10.- Se Autorizan Cambios de Domicilio, de Propietario y Revocación de establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. -----	45
Acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria de fecha 29 de Agosto de 2007, Acta N° 26. -----	47
ACUERDO No. 1.- Aprobación del Orden del Día. -----	47
ACUERDO No. 2.- Dispensa de la Lectura del Acta No. 25. -----	47
ACUERDO No. 3.- Se aprueba y se expide el Reglamento de Ascensos y Recompensas para el Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito. -----	47
ACUERDO No. 4.- Se aprueba nomenclatura del Fraccionamiento "Pedregal de Oriente". -----	57
ACUERDO No. 5.- Se aprueba nomenclatura del Fraccionamiento "Rincón de Linda Vista".-----	58
ACUERDO No. 6.- Se Ratifica, aprueba y se modifica el Acta numero 86, Acuerdo 8, para llevar a cabo la donación de áreas municipales a favor de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R. para el culto público. -----	58
ACUERDO No. 7.- Se aprueba y autoriza condonar el pago del área municipal a la Colonia Unión 5 de Enero, a favor de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY). -----	59
ACUERDO No. 8.- Se Autorizan Aperturas y Cambios de Domicilio de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. -----	60
Fe de Erratas. -----	62

GACETA MUNICIPAL

DIRECTORIO:

**C. Lic. María Cristina Díaz Salazar
Presidenta Municipal**

**C. Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa
Secretario del R. Ayuntamiento**

**C. Lic. José Juan Guajardo Martínez
Síndico Segundo**

SUPERVISIÓN GENERAL

**Secretaría del R. Ayuntamiento
Secretario C. Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa**

**Director Político de la Secretaría del R. Ayuntamiento
C. Lic. Mario Humberto Gamboa Rodríguez**

La Comisión de Régimen Interior del R. Ayuntamiento

**Reg. Lic. Porfirio Elizondo Navarro
Presidente**

**Reg. Lic. Dalia Karina Rodríguez González
Secretario**

**Reg. Ing. María Magdalena Ayala Rincón
Vocal**

**Reg. Prof. y Lic. Martha A. Valdez Escamilla
Vocal**

**Reg. C. Oscar Javier Collazo Garza
Vocal**

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, N. L., impresa en los Talleres
de la Imprenta del Gobierno del Estado de Nuevo León.
Se imprimieron 1000 ejemplares

CIUDAD GUADALUPE, N. L., MÉXICO

PRESIDENTA MUNICIPAL

C. Lic. María Cristina Díaz Salazar

Srio. del R. Ayuntamiento
C. Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa

Srio. de Finanzas y Tesorero Municipal
C. C. P. Jesús Páez Elizondo

Republicano Ayuntamiento

2006 - 2009

Primera Regidora	C. Lic. Norma Leticia Rodríguez Ochoa
Segundo Regidor	C. Lic. Fernando Villarreal Garza
Tercera Regidora	C. Ma. Del Rosario Valenciano Rosales
Cuarto Regidor	C. Luis Gutiérrez Beteta
Quinto Regidor	C. Lic. Porfirio Elizondo Navarro
Sexto Regidor	C. José Concepción Coronado Mata
Séptimo Regidor	C. Oscar Javier Collazo Garza
Octavo Regidor	C. Dr. Jesús René Tijerina Cantú
Noveno Regidor	C. Manuel Alejandro Cerda Hernández
Décima Regidora	C. Maria de la Luz Campos Alemán
Décimo Primer Regidor	C. José Ángel de León Rubio
Décimo Segundo Regidor	C. Lic. Edel Addi González Escobedo
Décima Tercera Regidora	C. Dalia Karina Rodríguez González
Décima Cuarta Regidora	C. Lic. Dalia Margarita Sandoval Rangel
Décima Quinta Regidora	C. Profra. y Lic. Martha Alicia Valdez Escamilla
Décimo Sexto Regidor	C. Ing. María Magdalena Ayala Rincón
Décimo Séptimo Regidor	C. Pedro Bernal Rodríguez
Décima Octava Regidora	C. Lic. Verónica P. Cisneros de la Rosa
Décimo Noveno Regidor	C. Profr. David Gerardo Velazco Sánchez
Síndico Primero	C. C.P. Fernando Garza Rodríguez
Síndico Segundo	C. Lic. José Juan Guajardo Martínez

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2006-2009
ACUERDOS DE CABILDO

Sesión Ordinaria del día 15 de Agosto del año 2007

ACTA No. 25

En Ciudad Guadalupe, Nuevo León, siendo las once horas con veinte minutos del día quince de Agosto del Dos Mil Siete, reunidos en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento, con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, los Ciudadanos Lic. María Cristina Díaz Salazar, Presidenta Municipal; C. Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa, Secretario del R. Ayuntamiento; el C. C.P. Jesús Páez Elizondo, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal; así mismo los Regidores y Síndicos integrantes de este Honorable Ayuntamiento; habiéndose firmado la Lista de Asistencia y comprobado el Quórum Legal, justificando su inasistencia el C. Regidor Lic. Fernando Villarreal Garza; se declaran válidos los acuerdos que se tomen en esta Sesión. Asumieron la Presidencia y la Secretaría respectivamente los Ciudadanos Lic. María Cristina Díaz Salazar y el Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos la dispensa de la lectura del Acta correspondiente No. 24 celebrada el día 25 de Julio del 2007.

ACUERDO No. 3

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Se aprueba y autoriza la revocación del Acuerdo numero 8 del Acta numero 8 de fecha 20 de Diciembre del año 2006 en la cual se otorgó en comodato la porción de un predio municipal con una superficie de 6,000-seis mil metros cuadrados en un área de mayor superficie, ubicada en las calles Loma Redonda, Loma Alta, Loma Larga y Avenida México, donde construirían un **INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL** en la Colonia Lomas de San Miguel, y que se describe como terreno amparado bajo los expedientes catastrales 47-335-001 y 47-355-003 con las superficies totales de 13,658.69 y 1,387.20 metros cuadrados respectivamente, e inscritos el primero bajo el número 352, Volumen 93, Libro 74, Sección Fraccionamientos, de fecha 31 de Enero de 1992 y el segundo inscrito bajo el número 2083, Volumen 46, Libro 42, Sección Gravamen, de fecha 29 de Mayo de 1992, porción solicitada y resultante que tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte del punto 3-12, mide 92.64 ML y colinda con Área Municipal.
Al Sur mide del punto 13-2, mide 77.35 ML y colinda con Área Municipal.
Al Oriente del punto 12-13, mide 76.74 ML y colinda con Área Municipal.
Al Poniente del punto 2-3, mide 106.39 ML y colinda con Av. Guadalajara.

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Acuerdo numero 8 del Acta numero 8, de fecha 20 de Diciembre del año 2006, REINCORPORÁNDOSE nuevamente al patrimonio municipal el predio otorgado.

TERCERO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

ACUERDO No. 4

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Se aprueba y autoriza la revocación del Acuerdo número 4 del Acta número 16 de fecha 28 de Marzo del año 2007, en la cual se otorgó una porción de terreno con una superficie de 5,786 metros cuadrados en un área propiedad municipal de mayor superficie, ubicada en las calles Zacatecas, Mezquital del Oro y Tepetongo en la Colonia Cañada Blanca Primer Sector, donde construirían un **CENTRO DE ATENCIÓN GERIATRICA** e identificado con el expediente catastral 47-124-001, y con la superficie total de 22,885.77 metros cuadrados e inscrito bajo el número 4191, Volumen 105, Libro 73, Sección Propiedad, de fecha 01 de Noviembre del año 1996, porción solicitada que resultó con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 78.47 y colinda con la calle Mezquital del Oro
Al Sur mide 78.70 y colinda con la calle Estado de Zacatecas
Al Poniente mide 73.04 y colinda con la calle Tepetongo
Al Oriente mide 73.26 y colinda con Plantel Educativo

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Acuerdo numero 4 del Acta numero 16 de fecha 28 de Marzo del año 2007, REINCORPORÁNDOSE nuevamente al patrimonio municipal el predio otorgado.

TERCERO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

ACUERDO No. 5

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se aprueba y autoriza otorgar bajo la figura de COMODATO al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), representado por el Ing. Eliseo Vázquez Orozco y de la Fundación Santos y de la Garza Evia IBP, representada por el Ing. Ernesto Dieck Assad una porción de terreno con una superficie de 5,786.18 metros cuadrados en un área propiedad municipal en la Col. Cañada Blanca Primer Sector, que se describe como terreno amparado bajo el expediente catastral 47-124-001, y con la superficie total de 22,885.77 metros cuadrados e inscritos bajo el número 4191, Volumen 105, Libro 73, Sección Propiedad, de fecha 01 de Noviembre del año 1996, porción solicitada y resultante que tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 78.47 y colinda con la calle Mezquital del Oro
Al Sur mide 78.70 y colinda con la calle Estado de Zacatecas
Al Poniente mide 73.04 y colinda con la calle Tepetongo
Al Oriente mide 73.26 y colinda con Plantel Educativo

SEGUNDO.- Que la duración del contrato de Comodato será por el término de 40- cuarenta años y el cuál iniciará a partir de la firma del instrumento jurídico correspondiente.

TERCERO.- Consecuentemente, se aprueba la celebración del contrato del comodato correspondiente entre el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, representado por la C. Presidenta Municipal Lic. María Cristina Díaz Salazar, el C. Secretario del R. Ayuntamiento Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa y el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento Lic. José Juan Guajardo Martínez por una parte, y por la otra el C. Ing. Eliseo Vázquez Orozco, Vicerrector de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información en representación del Instituto Tecnológico de y Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) y el Ing. Ernesto Dieck Assad en representación de la Fundación Santos y de la Garza Evia IBP.

CUARTO.- Que la porción de terreno que se otorga en comodato conforme a lo establecido en el presente dictamen, se destinará a la construcción de un edificio que albergará la **CLINICA DE ATENCIÓN MEDICA y el INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL.**

QUINTO.- Se les concede un término de 1-un año para la Construcción de dicho edificio, de lo contrario y si en ese tiempo no es realizada la obra, se tendrá por revocado este acuerdo y el municipio tomará nuevamente posesión del área otorgada, de igual manera si el área es utilizada para fines distintos para lo que fue otorgada.

SEXTO.- En los casos de rescisión del presente acuerdo, se atenderá a las condiciones que al respecto pacten las partes en el contrato de comodato correspondiente.

SÉPTIMO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

OCTAVO.- El presente dictamen entrara en vigor y empezará a surtir sus efectos al momento de su aprobación.

ACUERDO No. 6

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Se aprueba y autoriza con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, otorgar bajo la figura de **COMODATO** a favor de la Oficialía Mayor de Gobierno, para uso de la Secretaría de Educación, un predio municipal con una porción de 6,465.62m², ubicado en las calles Pedro Ramírez Vázquez, Ricardo Delgado, Joaquín Capilla y E.E.U.U., en la Colonia Villa Olímpica, en la Ciudad de Guadalupe, Nuevo León, donde se encuentra ubicada la Escuela Primaria Belisario Domínguez, e identificado con el expediente catastral número 56-091-001, para seguir ofreciendo los servicios que brinda la Secretaría de Educación, a favor de la comunidad Guadalupeña, predio que tiene las medidas y colindancias siguientes:

Al Norte mide 43.00 metros y colinda con la calle Ricardo Delgado
 Al Sur mide 43.21 metros y colinda con la calle Área Municipal.
 Al Oriente mide. 145.80 metros y colinda con la calle Pedro Ramírez Vázquez.
 Al Poniente mide 145.80.00 metros y colinda con la calle Joaquín Capilla.

SEGUNDO.- Que aprobado el presente dictamen se realice la celebración del contrato de comodato entre el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, representado por la C. Presidenta Municipal Lic. Ma. Cristina Díaz Salazar, el C. Secretario del R. Ayuntamiento Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa y el C. Síndico Segundo del R. Ayuntamiento Lic. José Juan Guajardo Martínez por una parte, y por la otra La Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Educación, con la personalidad de los representantes de las dependencias antes referidas.

TERCERO.- Que la duración del contrato de Comodato será por el término de 30-treinta años y el cuál iniciará a partir de que se autorice el presente dictamen por el H. Cabildo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

CUARTO.- Se remita a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

ACUERDO No. 7

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por las Comisiones Unidades de Panteones y Hacienda, como sigue:

PRIMERO.- Conforme a lo anterior, se aprueba la actualización de los precios y tarifas de lotes y nichos por Derecho de Uso de los Panteones Municipales conforme a la siguiente tabla:

REFERENCIA MUNICIPAL	PRECIO/TARIFA
Apertura de tierra	\$ 513.00
Constancia de título (Duplicado)	\$ 321.00
Construcción de cerco	\$ 128.00
Construcción de tapa de concreto	\$ 128.00
Derecho de apertura de gavetas	\$ 257.00
Exhumación	\$ 321.00
Instalación de cruz	\$ 80.00
Instalación de imagen/floreros	\$ 128.00
Instalación de monumento chico	\$ 167.00
Instalación de monumento grande	\$ 321.00
Instalación de nicho	\$ 75.00
Permiso para construcción gavetas	\$ 641.00
Permiso para instalación plaquita p/nombre	\$ 64.00
Permiso para instalación tres hileras de block	\$ 80.00
Permiso para pulir	\$ 167.00
Re inhumación	\$ 513.00
Renta de capilla	\$3,848.00
Concesión administrativa de uso temporal de lotes por seis años	\$1,283.00
Derecho de inhumación en cementerio particular	\$ 200.00
Derecho de exhumación en cementerio particular	\$ 300.00
Derecho de re inhumación en cementerio particular	\$ 350.00

SEGUNDO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que instruya al C. Secretario del R. Ayuntamiento lo mande publicar al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal.

ACUERDO No. 8

Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Mayoría de votos con 16 a favor, un voto en contra de la Regidora Lic. Verónica Patricia Cisneros de la Rosa; así como 3 abstenciones de las Regidores Lic. Dalia Margarita Sandoval Rangel, Ing. María Magdalena Ayala Rincón, y la Profra y Lic. Martha Alicia Valdez Escamilla, el dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Hacienda y Régimen Interior de Gobierno, con la modificación al artículo 22 que fuera propuesta por el C. Regidor José Angel de León Rubio, todo ello para quedar como sigue:

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 Secretaría 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 Secretaría, 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 él 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 Secretaría 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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; solamente con derecho de 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.- Vocal: 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 podrá invitar a un representante de las Cámaras que corresponda, Asociaciones, Colegios de Profesionistas y ciudadanos que estén vinculados a la realización de adquisiciones, bienes y servicios, con derecho a voz pero sin derecho a voto.

No podrán ser integrantes del Comité quienes se encuentren en los supuestos previstos en el Artículo 38-treinta y ocho del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe N.L.

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;

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 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.- 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 tramite 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 membretado 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 ó 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 concurran 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 concurran 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 semiprosesados 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 Secretaría 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;

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 Secretaría 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 Secretaría, 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 hiciera 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 Secretaría 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 UNICO

ARTÍCULO 111.- En el ámbito de sus facultades, la Contraloría establecerá la forma y términos en que la Secretaría 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 SEPTIMO
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 Secretaría 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.

ARTÍCULO 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 es 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.

ACUERDO No. 9

Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Mayoría de votos con 16 a favor y 4 abstenciones de las Regidoras Lic. Dalia Margarita Sandoval Rangel, Lic. Verónica Patricia Cisneros de la Rosa, Ing. María Magdalena Ayala Rincón y la Profra. y Lic. Martha Alicia Valdez Escamilla, el dictamen de las Comisiones Unidas de Espectáculos y Comercio y Régimen Interior de Gobierno, como sigue:

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, 27 fracción IV, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 164 y 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 52 fracción III incisos f) y g) y VII inciso I), 58 y 60 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, se aprueba y se expide el REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DE NIXTAMAL DE MAÍZ, DE HARINA, DE TRIGO Y SUS DERIVADOS, ASÍ COMO LA COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DE SUS PRODUCTOS PARA EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, en el tenor siguiente:

REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DE NIXTAMAL DE MAÍZ, DE HARINA, DE TRIGO Y SUS DERIVADOS, ASÍ COMO LA COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DE SUS PRODUCTOS PARA EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Guadalupe, N. L., y tiene por objeto regular en el ámbito de su competencia, las actividades de los establecimientos de la Masa y la Tortilla y su comercialización en la vía pública.

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

I.- Autorización tipo "A": los otorgados a los establecimientos de la industria de la masa y la tortilla.

II.- Autorización tipo "B": los otorgados al comercio ambulante que comercializa productos derivados del nixtamal, en la vía pública.

III.- Establecimiento: Los lugares cuyo actividad principal sea la preparación y/o procesamiento de masa de nixtamal, tortilla de maíz y/o de harina de trigo con fines comerciales, por procedimientos mecánicos y manuales y utilizando como materia prima la propia masa de nixtamal, harina de trigo, en todas sus presentaciones y derivados.

IV.- Expendedor ambulante: Las personas físicas o morales que se dediquen al comercio, venta y distribución de masa, tortillas de maíz, de harina de trigo y sus derivados, en la Vía Pública.

V.- Vía pública: es todo inmueble del dominio público de uso común, que por disposición de la ley, de la autoridad competente, o por razón del servicio se destine al libre tránsito, o bien, que de hecho está ya afecto a utilización pública en forma habitual y cuya función sea la de servir de acceso a los predios y edificaciones colindantes.

VI.- Dirección: la Dirección de Espectáculos y Comercio.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 3.- Las autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento son:

- I.- El R. Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Secretario del R. Ayuntamiento;
- IV.- El Director de Espectáculos y Comercio;
- V.- El Director de Protección Civil.

Artículo 4.- Son facultades del R. Ayuntamiento:

- I.- La aprobación de las autorizaciones que se señalan en el presente ordenamiento.
- II.- Instrumentar acciones de coordinación y concertación para el control de la comercialización y distribución de la masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de trigo y sus derivados, con autoridades federales, estatales, municipales, así como con los sectores sociales y privado.
- III.- La revocación de las autorizaciones otorgadas.
- IV.- Establecer la declaratoria de las áreas restringidas precisando en cada caso sus límites y colindancias.
- V.- Autorizar los cambios de domicilio, traspasos y los refrendos de las autorizaciones, o negarlos cuando no se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.
- VI.- Formular el procedimiento para garantizar el cumplimiento de las sanciones en caso de que no se haya cumplido con las mismas.
- VII.- Otorgar autorizaciones preferentemente a los habitantes que residan en la ciudad de Guadalupe, Nuevo León.
- VIII.- Todas aquellas que le confieran las leyes y reglamentos aplicables a las actividades aquí reguladas.

Artículo 5.- Son facultades del Secretario del R. Ayuntamiento:

- I.- Calificar las autorizaciones provisionales no mayores de treinta días.
- II.- Revocar las autorizaciones provisionales.
- III.- Recibir las solicitudes y turnarlas a la comisión correspondiente para su estudio, quienes la presentarán al R. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.
- IV.- Notificar a los solicitantes la aprobación o negación de la autorización requerida.
- V.- Instrumentar y resolver el recurso de inconformidad.

- VI.- Ordenar inspección de los establecimientos para el cumplimiento del presente reglamento y en su caso la aplicación de las sanciones correspondientes.
- VII.- Determinar medidas de vigilancia y control para la aplicación de las infracciones cuando proceda la multa.
- VIII.- Ordenar la devolución del o los productos y/o vehículos que se encuentren en resguardo, siendo esto previa justificación de la propiedad.
- IX.- Las demás facultades que se le confiere en este reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Son facultades del Director de Espectáculos y Comercio:

- I.- Vigilar la correcta aplicación de este Reglamento y proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la actividad regulada por este ordenamiento.
- II.- Vigilar y coordinar el registro de comerciantes para verificar que se cumpla con lo establecido en el presente Reglamento.
- III.- Otorgar una credencial de identificación con fotografía, a cada titular de establecimiento y hasta dos credenciales para expendedores ambulantes.
- IV.- Ordenar la clausura provisional.
- V.- Ordenar la ratificación de sellos o la liberación de la medida de clausura provisional.
- VI.- Ordenar la clausura definitiva.
- VII.- Ordenar se haga efectivo el decomiso y el destino final de los productos perecederos que este relacionado con el presente Reglamento, de conformidad con las normas sanitarias
- VIII.- Los vehículos utilizados en el transporte, depositados en el lugar que la autoridad señale, así como auxiliar al Secretario del R. Ayuntamiento en la función establecida en el Artículo 8 fracción VI del presente Reglamento.
- IX.- Elaborar un registro de establecimientos, comercios, distribuidores y vendedores en la vía pública, a fin de expedir y otorgar autorizaciones de establecimientos, a quien lo solicite y reúna los requisitos establecidos de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas.
- X.- Las demás que le encomiende la Autoridad Competente.

Artículo 7.- Compete al Director de Protección Civil, que los propietarios, encargados y/o poseedores de los establecimientos que ejercen la actividad mercantil que preceptúa este ordenamiento, cumplan cabalmente las normas mínimas y máximas de seguridad en los términos del Reglamento de Protección Civil de este Municipio y la Ley de Protección Civil vigente en el Estado, a fin de prevenir altos riesgos, emergencias y desastres o cualquier eventualidad que ponga en riesgo la seguridad del personal y usuarios de dichos giros.

Artículo 8.- Se otorgarán las siguientes autorizaciones:

- a) Fabricación y venta de masa de nixtamal, de tortilla de maíz, de harina de trigo y sus derivados, en establecimiento comercial, y,
- b) Venta de tortillas de maíz, de harina de trigo empaquetadas, en la vía pública.

Artículo 9.- Las Autorizaciones que otorgue la Dirección podrán ser objeto de traspaso de titular cuando éste ejerza en el mismo negocio y cumpla el nuevo titular con los mismos requisitos, asimismo se autorizarán cambios de domicilio, sólo cuando correspondan al mismo titular, previo el pago de visto bueno de no adeudos, ante la Tesorería Municipal.

CAPITULO III DEL TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

Artículo 10.- Las personas físicas o morales podrán tramitar cualquiera de las autorizaciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, debiendo presentar la solicitud y el pago correspondiente y/o visto bueno respectivo ante la dependencia que corresponda, quien deberá turnarla al C. Director de Espectáculos y Comercio, para su dictamen, el cual deberá enviarlo al R. Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 11.- Las autorizaciones que se otorguen a los negocios establecidos deberán ser refrendadas cada año, y aquellas relativas al comercio en vía pública cada seis meses.

I.- DEL COMERCIO ESTABLECIDO

Artículo 12.- Los interesados en obtener autorizaciones para comercio establecido deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Solicitar por escrito donde conste nombre del solicitante, nacionalidad, giro del negocio o comercio, domicilio del local o locales para el que se solicite y domicilio para oír y recibir notificaciones. En el caso de persona moral además deberá acreditar su personalidad con acta constitutiva de la empresa o sociedad, que contenga los datos de inscripción, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y poder general notarial, otorgado conforme a la legislación civil vigente.
- II.- Copia de recibo de pago correspondiente y/o de visto bueno ante la Tesorería Municipal.
- III.- Autorización de uso de suelo otorgada por la autoridad municipal correspondiente.
- IV.- Certificación de la Unidad Municipal de Protección Civil, sobre seguridad en instalaciones de gas, en el caso de solicitudes de autorizaciones tipo "A", o en su defecto por la Unidad Estatal de Protección Civil.
- V.- Estudio de impacto ambiental realizado por la Dirección de Ecología Municipal, en el caso de solicitudes de autorizaciones tipo "B" a que se refiere este Reglamento.
- VI.- Copia de credencial de elector o copia de C. U. R. P.
- VII.- Copia de alta de personas morales ante la S. H. C. P.
- VIII.- Presentar el aviso de funcionamiento correspondiente de la Secretaría de Salud del Estado.
- IX.- Plano de ubicación del inmueble.
- X.- Para la instalación de un establecimiento de nueva creación, tendrá que contar con una distancia de seiscientos metros radiales, de otro negocio similar, de acuerdo al giro que se pretenda establecer.

II.- DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 13.- El expendedor ambulante podrá obtener la autorización de la Autoridad Municipal para ejercerlo, mismo que deberá solicitar en la Dirección de Espectáculos y Comercio.

Artículo 14.- Para obtener la autorización de actividad comercial en vía pública, los interesados deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- En caso de realizar la actividad en vehículo de motor, triciclo, o cualquier otro tipo que se utilice como transporte, deberán exhibir la razón social a la que pertenece, ya sea persona física o moral donde se indique, nombre de la tortillería, así como el domicilio donde se elabora el producto y en el cual la medida de la calca será de 30 x 30 centímetros.
- II.- Todo vehículo de motor, que se utilice para la distribución de las tortillas deberá contar con seguro de responsabilidad civil, así como también el conductor de la unidad deberá contar con la licencia de chofer vigente, a fin de salvaguardar los intereses de terceros en caso de accidente.
- III.- Al realizar la venta de la tortilla en la vía pública, deberá cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Salud del Estado, así como el Reglamento Municipal Correspondiente.
- IV.- No deberá transgredir el área de influencia de negocios establecidos que se dedican a la elaboración de tortillas, molino nixtamalizado o molinos-tortillerías en un radio de 300 trescientos metros.
- V.- En caso de que tenga necesidad de anunciarse, por medio del perifoneo deberá solicitar la autorización ante la Autoridad correspondiente el cual deberá anexar al solicitar la autorización.
- VI.- Las demás que determine este Reglamento.

Queda estrictamente prohibido comercializar la venta de tortillas y sus derivados, si no se cumplen los lineamientos que se mencionan en el presente artículo.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 15.- Son obligaciones de los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos:

- I.- Contar con la autorización, legalmente expedida en los términos de este Reglamento.
- II.- Conservar en el domicilio donde fue debidamente registrado el negocio y en un lugar visible al público, el documento original de la autorización.
- III.- Facilitar las inspecciones al personal autorizado por la Dirección, proporcionándole libre acceso los datos, información y elementos que les soliciten, con el objeto de que constaten el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- IV.- Sujetarse estrictamente al giro que se establece en la autorización y utilizar el establecimiento para ese mismo fin.
- V.- Comunicar por escrito a la Dirección, la suspensión o terminación de actividades, traspasos, cambio de domicilio, dentro de los diez días hábiles anteriores a que se presente cualquiera de los supuestos.
- VI.- Mantener limpia la acera del establecimiento, así como su interior.
- VII.- Respetar los horarios para el comercio en la vía pública de 9:00 a 16:00 horas.
- VIII.- Las demás que les señalen otras Leyes y Reglamentos.

CAPITULO V
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 16.- Las inspecciones podrán ser ordinarias o extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 17.- Los inspectores, para llevar a cabo visitas de inspección, deberán estar provistos del oficio de comisión debidamente fundamentado y motivado expedido por la Dirección, además de las actas respectivamente foliadas.

Artículo 18.- Al iniciar la visita, el Inspector de Comercio e Inspección, deberá exhibir el oficio de comisión, así como su credencial vigente con fotografía, expedida por el Secretario del R. Ayuntamiento, que lo acredite para desempeñar dicha función.

Artículo 19.- De toda visita que se practique, se levantará acta de inspección en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia o quien la practique, si aquella se hubiera negado a proponerlos.

Artículo 20.- De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la misma, ni el documento de que se trate, siempre y cuando el inspector haga constar esta circunstancia en la propia acta.

Artículo 21.- En las actas se hará constar:

I.- Nombre, Denominación o razón social del visitado.

II.- R. F. C.

III.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.

IV.- Calle, número, población o colonia, municipio, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la diligencia.

V.- Número y fecha del oficio de comisión que lo motivó, así como nombre y cargo de la persona que lo expidió.

VI.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.

VII.- Nombre, cargo y número de la credencial vigente que identifique al inspector.

VIII.- Nombre, firma e identificación de las personas que fungieron como testigos

IX.- Datos relativos a la actuación.

X.- Manifestación del visitado, si quisiera hacerla, y

XI.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quienes la hubieran llevado a cabo.

CAPITULO VI
DEL TRASPASO Y CAMBIO DE DOMICILIO

Artículo 22.- Las autorizaciones de los establecimientos podrán traspasarse o hacer cambio de domicilio distinto al que tiene, previa aprobación a través de la Dirección, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Se deberá anexar la autorización en original a la solicitud.

II.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 16 del presente reglamento;

III.- Identificación oficial de las personas que lo van a realizar.

Artículos 23.- Para realizar el cambio de domicilio del molino de nixtamal y tortillerías deberán presentarlo por escrito ante la Dirección, indicando el número de autorización, así como el domicilio del nuevo local en donde se pretende instalar el negocio.

Artículo 24.- Una vez instalado el establecimiento en el nuevo local y cumpliendo todos los requisitos del artículo 16, la autorización anterior quedará automáticamente sin efecto legal alguno.

Artículo 25.- En caso de traspaso del establecimiento deberá solicitarse la modificación de la autorización a través de la Dirección, mediante escrito formulado por el cedente y el cesionario, acompañando identificación oficial, original de la autorización respectiva así como el comprobante del domicilio en el cual se encuentra el establecimiento.

Artículo 26.- Hasta en tanto la Dirección expida la nueva autorización podrá seguir funcionando el establecimiento al amparo de la copia de solicitud, en el caso de traspaso y en el supuesto de cambio de domicilio no podrá iniciar operaciones.

Artículo 27.- En cuanto al artículo anterior el solicitante tendrá un término de treinta días naturales, para agilizar los trámites de su solicitud, traspaso o cambio de domicilio, en caso contrario se cancelará el trámite que corresponda.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- El incumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento será sancionado administrativamente con base a las actuaciones de inspección, en los resultados de la comprobación y verificación, o con base en cualquier otro elemento o circunstancia que acredite en forma fehaciente la infracción.

Artículo 29.- Se consideran conductas violatorias o infracciones a este Reglamento, las siguientes:

- I. No estar dado de alta en el registro de establecimientos, comercios, distribuidores y vendedores ambulantes, que se dediquen a la venta en la vía pública.
- II. No refrendar la autorización cada año, cuando se trate de negocios establecidos y de manera trimestral cuando se trate de comercio en la vía pública.
- III. En caso de comercio establecido el no acatar el horario de 4:00 a 18:00 horas para comercio establecido y para comercio en la vía pública de 9:00 a 16:00 horas.
- IV. En caso de realizar la actividad en vehículo de motor, triciclo, o cualquier otro tipo que se utilice como transporte, no contar con la razón social a la que pertenece, ya sea persona física o moral donde se indique, nombre de la tortillería, así como el domicilio donde se elabora el producto.
- V. El no portar el número de la autorización correspondiente en el o los vehículos que utilice como transporte.
- VI. En el proceso de elaboración de las tortillas de maíz no etiquetarlo ni empaquetarlo, con la razón social y sello del negocio, como establece la Secretaría de Salud del Estado.

-
- VII. No contar con autorización de funcionamiento.
 - VIII. No tener la autorización o certificación del mismo en el domicilio donde fue debidamente registrado el negocio y en un lugar visible al público.
 - IX. No permitir el libre acceso durante las inspecciones al personal autorizado por el R. Ayuntamiento, así como por la Dirección de Espectáculos y Comercio u otra que pudiera designarse.
 - X. No proporcionar durante la inspección datos, información y elementos que les soliciten, con el objeto de que constaten el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
 - XI. Sujetarse a diferente giro al establecido en la autorización.
 - XII. Utilizar el establecimiento para distinto fin al establecido en la autorización.
 - XIII. No comunicar por escrito a la Dirección de Espectáculos y Comercio, la suspensión o terminación de actividades, traspasos, cambio de domicilio, dentro de los diez días hábiles anteriores a que se presente cualquiera de los supuestos.
 - XIV. El no mantener limpia la acera del establecimiento, así como su interior.
 - XV. No cumplir con las medidas de seguridad indicadas en la fracción VII y VIII del artículo 7, del presente reglamento.
 - XVI. Falta de autorización del R. Ayuntamiento para el traspaso o cambio de domicilio de los molinos de nixtamal y tortillerías.
 - XVII. Funcionamiento del establecimiento sin contar con la copia de solicitud, traspaso o cambio de domicilio en que conste el sello de la recepción de la dependencia correspondiente, mientras no se expida la autorización.
 - XVIII. Las demás conductas contrarias a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 30.- Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- I. Por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 fracciones I, II, III, IV y V, se impondrá una multa de cinco a diez cuotas de salario mínimo vigente en el área geográfica que corresponda;
- II. Por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 fracciones de la VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI y XVII se impondrá clausura temporal, hasta en tanto no se subsane la irregularidad omitida, y multa de quince a veinticinco cuotas de salario mínimo vigente en el área geográfica que corresponda;
- III. Por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 fracción XII, se impondrá además, Clausura definitiva.

Artículo 31.- En caso de reincidencia, se duplicará la sanción impuesta por la infracción anterior, sin que exceda del máximo, pudiendo revocar la autorización, así como la clausura definitiva del establecimiento.

Artículo 32.- Son causas de clausura temporal las siguientes:

- I.- Cuando tenga más de dos multas consecutivas en un lapso de treinta días naturales por la misma infracción.

II.- Al realizar la venta del producto en la vía pública, no cuente con el certificado médico que otorga la Secretaría de Salud Municipal, así como incumpla con las condiciones de salubridad e higiene, en caso de los negocios establecidos.

Artículo 33.- En los casos de actividad comercial en la vía pública se procederá al decomiso de la mercancía, cuando:

I.- Al requerírsele la autorización correspondiente, no la presente;

II.- Al anunciarse por perifoneo en la vía pública no muestre la autorización para realizar dicha actividad.

III.- No cuente con el certificado médico que otorga la Dirección de Salud Municipal, así como incumpla con las condiciones de salubridad e higiene, quien solicite la autorización.

Artículo 34.- Son causas de clausura definitiva del establecimiento, así como de revocación o cancelación de la autorización las siguientes:

I.- Transferir o vender la autorización sin el consentimiento de la Autoridad Municipal.

II.- No cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes aplicables.

III.- Reincidir en faltas graves tales como salubridad, seguridad, salud e higiene, del establecimiento comercial, así como de su personal, reglamentadas por la Autoridad Municipal, y

IV.- Proporcionar información falsa en los trámites de la solicitud de la autorización.

Artículo 35.- El cumplimiento de las sanciones no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a éstas.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTICULO 36.- Para la imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento, la Autoridad Municipal se sujetará a las formalidades siguientes:

Remitida por el Inspector, el acta levantada con motivo de la inspección ordenada, el Director de Comercio llevará a cabo su análisis, si del mismo se desprenden presuntas infracciones, dicha dependencia, inmediatamente emitirá acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, en el cual se deberá de especificar:

a).- Las presuntas infracciones;

b).- La fecha, hora y lugar para el desahogo de una audiencia de pruebas y alegatos;

c).- La orden de su notificación.

Desahogadas en su caso las pruebas que así lo requieran por su especial naturaleza, dentro de un término de tres días naturales se emitirá resolución debidamente fundada y motivada sobre la procedencia o improcedencia de aplicación de sanción.

CAPÍTULO IX
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 37.- Las resoluciones y actos administrativos que dicte la autoridad Municipal con motivo del presente reglamento, podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición del Recurso de inconformidad.

Artículo 38.- El recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito, debidamente firmado por el recurrente o por su legítimo representante acreditado. El escrito deberá contener:

I.- Nombre y Domicilio del inconforme

II.- El interés legítimo y específico que asiente el recurrente.

III.- La autoridad que dictó el acto recurrido.

IV.- La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso.

V.- Los antecedentes del acto impugnado y los conceptos de violación;

VI.- Las pruebas que ofrezcan, y

VII.- Lugar y fecha de la promoción.

VIII.- Anexar copia del acto que se impugna, con cedula de notificación correspondiente

Artículo 39.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de que se notifique la resolución o acto administrativo que se impugna.

Artículo 40.- El Recurso de Inconformidad se admitirá cuando cumpla con las formalidades descritas y en su defecto se prevendrá al particular para que subsane su omisión en un termino máximo de 5 días hábiles y en caso de no cumplir se desechará de plano la interposición del recurso.

Artículo.

Artículo 41.- Admitido el recurso se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 42.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes, la autoridad, mediante resolución debidamente fundada y motivada la cual deberá ser notificada al recurrente confirmará, modificará o revocará el acto recurrido.

Artículo 43.- La admisión del recurso suspenderá la ejecución de la sanción económica, hasta en tanto no se tenga la resolución del mismo.

Artículo 44.- Para todo lo no previsto en este reglamento se observarán de manera supletoria las disposiciones del Código Procesal Civil Vigente en el Estado.

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.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este Reglamento.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal y hágase del conocimiento de la población.

ACUERDO No. 10

Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Espectáculos y Comercio, como sigue:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción I inciso d) del Reglamento de venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ciudad Guadalupe N. L., se **AUTORIZAN** los **CAMBIOS DE DOMICILIO** de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas para quedar de la manera siguiente:

CAMBIOS DE DOMICILIO

Nombre del solicitante y domicilio	Folio y Giro
GLORIA HERNÁNDEZ MELCHOR DOM. ANTERIOR: MANZANILLO 711, COL. POLANCO NUEVO DOMICILIO: MANZANILLO No. 701 COLONIA POLANCO	1991 ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO
ELVIRA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ DOM. ANTERIOR: LAS TORRES 1604-A, COL. VILLA ESPAÑOLA NUEVO DOMICILIO: OPALO No.248 INF. INDEPENDIENTE	1985 DEPOSITO CON VENTA DE CERVEZA PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción inciso c) del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ciudad Guadalupe N. L., se **AUTORIZA** el **CAMBIO DE PROPIETARIO** del establecimiento de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas que se precisa en el cuadro siguiente:

CAMBIO DE PROPIETARIO

Nombre del solicitante y domicilio	Folio y Giro
CAMBIO DE PROPIETARIO: <u>ARTURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ</u> PRIV. JOSÉ PACHECO PEÑA FLOR No. 4226 COLONIA LUCIO BLANCO	1985 ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO
POR: <u>AGUSTINA LÓPEZ VENTURA</u> PRIV. JOSÉ PACHECO PEÑA FLOR No. 4226 COLONIA LUCIO BLANCO	

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción inciso b) del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ciudad Guadalupe N. L., se **AUTORIZA** la **REVOCACIÓN** del establecimiento de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas que se precisa en el cuadro siguiente:

REVOCACIÓN VOLUNTARIA

Nombre del solicitante y domicilio

Folio y Giro

ANÍBAL ALVARADO VÁZQUEZ VERDUZCO No. 106-A COLONIA CENTRO DE GUADALUPE	S/N CANTINA CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES PARA SU CONSUMO EN EL ESTABLECIMIENTO
--	---

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Sesión Ordinaria del día 29 de Agosto del año 2007

ACTA No. 26

En Ciudad Guadalupe, Nuevo León, siendo las once horas con once minutos del día veintinueve de Agosto del Dos Mil Siete, reunidos en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento, con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, los Ciudadanos Lic. María Cristina Díaz Salazar, Presidenta Municipal; C. Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa, Secretario del R. Ayuntamiento; el C. C.P. Jesús Páez Elizondo, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal; así mismo los Regidores y Síndicos integrantes de este Honorable Ayuntamiento; habiéndose firmado la Lista de Asistencia y comprobado el Quórum Legal; se declaran válidos los acuerdos que se tomen en esta Sesión. Asumieron la Presidencia y la Secretaría respectivamente los Ciudadanos Lic. María Cristina Díaz Salazar y el Lic. Alfonso Rodríguez Ochoa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos la dispensa de la lectura del Acta correspondiente No. 25 celebrada el día 15 de Agosto del 2007.

ACUERDO No. 3

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular el dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Policía y Régimen Interior de Gobierno, como sigue:

Por lo anteriormente expuesto y fundado, las Comisiones que suscriben, someten a la consideración de éste Pleno del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N. L., el presente dictamen de **REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO** del Municipio de Guadalupe Nuevo León, y solicita respetuosamente a este H. Cuerpo Colegiado su aprobación, en el tenor siguiente:

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 26 inciso a), fracción VII; 27 fracción IV y 29 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; 13 fracciones V y VI y 16 fracción VIII; 52 fracciones II incisos g) y h) y III incisos f) g) y h); 58 y 60 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Guadalupe N. L., se **EXPIDE** el **REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO** del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, para quedar en la siguiente forma:

REGLAMENTO DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

Título primero
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para conceder ascensos a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Guadalupe, Nuevo León.

Ascenso es el acto mediante el cual es conferido a un elemento del personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito el grado inmediato superior en el escalafón jerárquico.

Obtenido el ascenso será expedida la constancia correspondiente.

Capítulo II
De los Ascensos

Artículo 2.- Los ascensos serán otorgados por medio de la aplicación de un sistema de exámenes con criterios para cada grado.

Artículo 3.- Los ascensos tienen como finalidad:

I.- Cubrir las vacantes que se generen en los cuadros orgánicos de las unidades;

II.- Asegurar la calidad de los mandos operativos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito;

III.- Establecer y mantener un desarrollo armónico y profesional de los elementos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito

Artículo 4.- Los requisitos para participar en la promoción serán los siguientes:

I.- Perfil y capacidad.-

Acreditar con la aprobación de los exámenes:

- a) De aptitud física,
- b) De aptitud psicológica,
- c) Médico.

II.- Antigüedad en la corporación.-

Acreditará con oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio

III.- Conducta.-

Se acreditará de acuerdo a la conducta:

- a) Profesional y,
- b) Ciudadana.

IV.- Antigüedad como servidor público.-

Se acreditará conforme al artículo 25 del presente Ordenamiento.

V.- Méritos especiales.-

Se acreditará con la hoja de desempeño personal

VI.- A través de los cursos de ascenso correspondientes.-

Aprobar exámenes de conocimientos Técnico-operativos.

Artículo 5.- Para acreditar la antigüedad en la corporación requerirá, un oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, en donde se describan los datos generales del interesado, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada uno de los grados o puestos en los cuales se haya desempeñado, firmado por el director de la citada dirección.

Artículo 6.-La conducta de los policías y tránsitos:
I.- Conducta Profesional:

Será acreditado para los efectos de este Reglamento, con la hoja de desempeño personal expedida por el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito

Cada año se emitirá una hoja de desempeño personal de cada elemento de la Secretaría, independientemente del grado o puesto que desempeñe, misma que será firmada por el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, certificada por el Secretario de Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia.

II.-Conducta Ciudadana:

Será acreditada a través de una investigación que se realizara con los vecinos por personal autorizado y designado por el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

Artículo 7.-Los exámenes de conocimientos técnico-operativos, abarcarán, entre otras áreas, las siguientes:

I.- Cursos de adiestramiento y capacitación organizados para tal efecto por la Academia Estatal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito, pudiendo ascender los primeros lugares de aprovechamiento cuyo promedio sea superior a ochenta y cinco puntos.

II.- Mediante examen de conocimientos, aptitudes y destrezas a través de una guía de estudios que se entregará a todo aquel que tenga el derecho de ser promovido y el material de estudio correspondiente para la jerarquía que se desee alcanzar, donde se fije claramente las fechas horas y lugares de examen.

Artículo 8.- El examen médico será practicado por médicos autorizados por la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito que comprenderá:

- I.- Examen de salud.
- II.- Examen toxicológico

Artículo 9.-El examen de aptitudes físicas comprenderá las siguientes pruebas.

- I.- Resistencia.
- II.- Flexibilidad.
- III.- Velocidad.
- IV.-Fuerza.

Artículo 10.-El examen psicológico comprenderá la aplicación de las pruebas psicológicas necesarias para determinar la capacidad y aptitud para desempeñarse en el nuevo grado.

PROMOCIONES PARA SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 11.- Para ascender de Policía Raso a Policía Tercero se requiere:

- I.- Tener como mínimo 2 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo.
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.

Artículo 12.- Para ascender de Policía Tercero a Policía Segundo se requiere:

- I.- Tener como mínimo 2 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo.
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.

Artículo 13.- Para ascender de Policía Segundo a Policía Primero, se requiere:

- I.- Tener como mínimo 2 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo I.
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.

Artículo 14.-Para ascender de Policía Primero a Suboficial se requiere:

- I.- Tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo.
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.

Artículo 15.- Para ascender de Suboficial a Oficial se requiere:

- I.- Tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo.
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.

Artículo 16.- Para ascender de Oficial a Subinspector se requiere:

- I.- Tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico.
- V.- Aprobar el examen de aptitud física.
- VI.- Aprobar el examen psicológico.
- VII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo 17.- Para ascender de Subinspector a Inspector se requiere:

- I.- Tener como mínimo 5 años de antigüedad en el grado.
- II.- Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento.
- III.- Aprobar el examen médico.
- IV.- Aprobar el examen de aptitud física.
- V.- Aprobar el examen psicológico.
- VI.- Ser propuesto por el Director de Policía al Secretario de Seguridad Ciudadana y Transito y aprobado por este
- VII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo 18.- Para ascender de Inspector a Director de Policía se requiere

- I.- Ser propuesto por el C. Alcalde del Municipio
- II.- Tener como mínimo 5 años de antigüedad en el grado. .
- III.-. Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento
- IV.-. Aprobar el examen médico
- V.-. Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

PROMOCIONES PARA TRANSITO

Artículo 19.- Para ascender de Oficial de Crucero a Oficial Motociclista se requiere

- I.-Tener como mínimo 2 años de antigüedad en el grado
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de éste Reglamento
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico
- V.- Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.- Aprobar el examen de pericia en el uso del equipo asignado con licencia de conducir correspondiente.

Artículo 20.-Para ascender de Oficial Motociclista a Sub-Oficial se requiere:

- I.-Tener como mínimo 3 años de antigüedad en el grado
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de éste Reglamento
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico
- V.- Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.- Aprobar el examen de pericia en el uso del equipo asignado con licencia de conducir correspondiente.

Artículo 21.-Para ascender de Sub- Oficial a Oficial se requiere:

- I.-Tener como mínimo 4 años de antigüedad en el grado
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de éste Reglamento
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico
- V.- Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.- Aprobar el examen de pericia en el uso del equipo asignado con licencia de conducir correspondiente.

Artículo 22.-Para ascender de Oficial a Sub- Inspector se requiere:

- I.-Tener como mínimo 5 años de antigüedad en el grado
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de éste Reglamento
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico
- V.- Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.- Aprobar el examen de pericia en el uso del equipo asignado con licencia de conducir correspondiente.
- VIII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo 23.-Para ascender de Sub- Inspector a Inspector se requiere:

- I.-Tener como mínimo 5 años de antigüedad en el grado
- II.- Acreditar buena conducta profesional y ciudadana en los términos del artículo 6 de éste Reglamento
- III.- Aprobar los exámenes de conocimiento técnico-operativo
- IV.- Aprobar el examen médico
- V.- Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.- Aprobar el examen de pericia en el uso del equipo asignado con licencia de conducir correspondiente.
- VIII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo.-24 Para ascender de Inspector a Director de Transito se requiere

- I.- Ser propuesto por el C. Alcalde del Municipio
- II.- Tener como mínimo 5 años de antigüedad en el grado. .
- III.-. Acreditar buena conducta en los términos del artículo 6 de este Reglamento
- IV.-. Aprobar el examen médico
- V.-. Aprobar el examen de aptitud física
- VI.- Aprobar el examen psicológico
- VII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.
- VIII.-Aprobar el examen de Control de Confianza, el cual será aplicado por peritos en la materia debidamente certificados.

Artículo 25.-La antigüedad para los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Transito se contará desde la fecha en que haya causado alta en cualquiera de las dependencias de Seguridad del Gobierno del Estado o Municipio en forma ininterrumpida.

Artículo 26.-Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes jerarquías de los órganos de Seguridad Ciudadana y Tránsito

SEGURIDAD CIUDADANA

Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio.

Director de Policía

- a) Inspector.
- b) Subinspector
- c) Oficial.
- d) Suboficial.
- f) Policía Primero.
- g) Policía Segundo.
- h) Policía Tercero.
- i)Policía Raso

TRANSITO

Director de Transito

- a).-Inspector
- b).-Sub-inspector
- c).-Oficial
- d).-Sub-Oficial
- e).-Oficial Motociclista
- f).-Oficial de Crucero

Artículo 27.-Las jerarquías citadas en los incisos anteriores del artículo que antecede, son las que conforman el escalafón Oficial de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

Artículo 28.- A los integrantes de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito se les denominará según el grado que ostenten y no por la actividad, especialidad o grupo al cual estén asignados para desempeñar sus funciones.

Artículo 29.- Cuando un policía este imposibilitado temporalmente por enfermedad comprobada, para participar total o parcialmente en los exámenes de promoción tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa siempre que este plazo se encuentre dentro del periodo señalado para la realización de dichos exámenes.

Artículo 30.- En todas las jerarquías el número de ascensos estará en razón directa de las plazas vacantes, o en la cantidad de puestos de nueva creación.

Todo el personal operativo perteneciente a la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito, tiene la obligación de superarse profesionalmente, por lo que deberán participar en las promociones de ascenso que para tal efecto se realicen; en la inteligencia de que en el caso de que alguna persona no desee participar en alguna promoción a la cual tenga derecho, deberá manifestarlo por escrito, pero asistirá en calidad de oyente al curso correspondiente.

La Dirección Administrativa de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito, deberá de informar por escrito a aquellos que tengan el derecho de participar; publicándose con treinta días de anticipación en la orden general del día de cada dirección.

Artículo 31.- Cuando un elemento de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito sea excluido de participar en los exámenes de promoción y considere que satisface los requisitos que se establecen en este reglamento, o cuando habiendo participado no sea ascendido, y estime tener derecho al ascenso, podrá manifestarlo por escrito dirigido al propio Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito dentro de un plazo no mayor a los quince días a partir de haber recibido el documento que lo excluye o el de no haber ascendido, según sea el caso.

Así mismo el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito tendrá él termino de 15 días para responder por escrito sobre el motivo o razón por la cual haya caído en los supuestos mencionados anteriormente.

Artículo 32.-Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin haberse hecho por los interesados alguna reclamación, se tendrá por consentido el resultado de los exámenes de ascenso y consecuentemente se perderá todo derecho a reclamación posterior

Artículo 33.- En caso de empate de calificaciones y méritos entre dos o más elementos en busca de una sola plaza, ascenderá el candidato seleccionado con base a los siguientes criterios:

- I.- Mayor antigüedad.
- II.- Mayores méritos.
- III.- Mayor tiempo en el servicio operativo.
- IV.-Mayor escolaridad.
- V.-Los que menos comisiones fuera del servicio operativo hayan desempeñado.

Los que no tuvieron oportunidad de ascender pero su promedio es de ochenta y cinco puntos o superior, con calidad de aprobatorio en todas las materias de primera oportunidad, serán los primeros en ser considerados para hacer efectivo su ascenso en cuanto existan o sean creadas las plazas.

Artículo 34.- Sólo se ascenderá al grado inmediato superior, respetando siempre el orden del escalafón jerárquico de la Corporación.

Artículo 35.-El personal que participa en la promoción para ascensos, podrá ser excluido del mismo y por ningún motivo se les concederán ascensos si se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias

- a) Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- b) disfrutando de licencia por asuntos particulares;
- c) sujetos a un proceso penal;
- d) desempeñando un cargo de elección popular; y
- e) en cualquier otro supuesto previsto en otras leyes.

Artículo 36.-Desarrollo de los exámenes.

I.- Los exámenes se realizarán en las instalaciones de la Academia Estatal

II.- El período de exámenes se hará del conocimiento de todos los participantes y oportunamente, a fin de que se encuentren disponibles para asistir a las instalaciones de la Academia Estatal

III.- Durante el tiempo que dure la promoción no se le nombrara ningún servicio o comisión al personal participante.

Capítulo III Instructivo y Guía de Estudio.

Artículo 37.- El Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, el Director Administrativo y el Coordinador de la Academia Estatal, formulará las convocatorias, instructivos y demás documentos que sirvan como base para las promociones, cursos de especialización y pruebas a las que se someterán los interesados.

Artículo 38.-Se proporcionará a cada uno de los participantes el temario correspondiente a la jerarquía por la que aspire. Dicho instructivo será entregado antes de 90 días naturales de la fecha en que se inicie la promoción.

Capítulo IV De los Nombramientos.

Artículo 39.- El grado que ostenten los policías será acreditado por un nombramiento que se expedirá a cada uno de los interesados de la siguiente forma:

I.- Los nombramientos de Policía Raso u Oficial de Crucero a Oficial serán firmados por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Director de su adscripción.

II.-Los nombramientos de Subinspector a Inspector serán firmados por el Presidente Municipal, Secretario de Ayuntamiento y el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

III.- Dichos nombramientos se harán constar los datos siguientes:

- A) Nombre y apellidos.
- B) Motivo del ascenso.
- C) Antigüedad en el grado.

Capítulo V Del Jurado Calificador

Artículo 40.-El Jurado Calificador será nombrado por el Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito y por el Director de Policía y el Director de Tránsito. En ningún caso un jurado podrá ostentar una jerarquía menor que la que tiene que calificar. Además recabará la evaluación de los expedientes que para tal efecto expida la Dirección Administrativa

El jurado calificador que se integre para cada caso, contará con un mínimo de tres miembros.

Artículo 41.- El Jurado Calificador será supervisado por una Comisión integrada por 5 miembros designados de por la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad a la normatividad aplicable.

Dicha comisión será formada por un Presidente, un Secretario y tres vocales; quienes tendrán las siguientes funciones:

- I.- Constatar que los participantes reúnan todos los requisitos para concursar en la promoción.
- II.- Verificar la lista de asistencia en cada uno de los exámenes.
- III.- Pedir identificación a cada participante en cada examen.
- IV.- Durante el desarrollo de los exámenes vigilará que ninguno de los participantes utilice algún medio fraudulento en la resolución de la prueba.
- V.- Será el responsable de vigilar todo el desarrollo del concurso de promoción, desde la convocatoria hasta la publicación de los resultados y entrega de los nombramientos a los ascendidos.
- VI.- Atenderá cualquier queja o inconformidad de parte de los concursantes y resolverá con el visto bueno del Secretario.
- VII.- Coordinarse con las autoridades de la Academia Estatal para supervisar y vigilar el desarrollo de todas las actividades de la promoción así como avalar con su firma conjuntamente con la academia las calificaciones resultantes de los exámenes.
- VIII.- La Academia Estatal y el Jurado Calificador serán los encargados de supervisar el desarrollo de los exámenes de la promoción, presentando al Secretario el resultado de los mismos, anotando por puntuación las calificaciones obtenidas por cada participante.

Será la propia Secretaría de Seguridad Ciudadana y Transito la que de acuerdo al número de vacantes, publique la lista de los ascendidos en cada grado.

Capítulo VI De la Convocatoria

Artículo 42.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito emitirá la convocatoria en la cual fijará la fecha y el lugar donde se efectuarán los exámenes correspondientes, así como los requisitos para participar en la promoción, con un plazo de 90 días anteriores a la fecha de su realización.

Capítulo VII Publicación de Resultados

Artículo 43.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito informará en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la presentación de los exámenes, las calificaciones obtenidas, así como el número de vacantes y quienes las ocuparán en cada uno de los grados, de acuerdo a la puntuación mas alta obtenida.

Título II De las recompensas Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 44.- Con el objetivo de estimular a los elementos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Transito, por su heroísmo, méritos profesionales, servicios al Municipio o a la patria y otros actos meritorios, se establecen las siguientes recompensas:

- A) Condecoraciones;
- B) Reconocimientos, y
- C) Estímulos económicos

Capítulo II De las Condecoraciones

Artículo 45.- Las condecoraciones se otorgaran a los policías que presten sus servicios en la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Tránsito. Obtenida la condecoración será expedido el nombramiento y la constancia correspondiente.

Artículo 46.- Las condecoraciones que se otorgaran serán las siguientes:

- I.- Corazón Policial
- II.- Valor Policial
- III.- Mérito Policial
- IV.- Mérito Docente
- V.- Mérito Deportivo
- VI.- Mérito Ciudadano

Artículo 47.- Corazón policial es la condecoración que se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito al personal que fallezca o resulte herido en Servicio.

En el primer caso, la condecoración será entregada a sus deudos en un acto póstumo.

Artículo 48.-La condecoración al Valor Policial se otorgará por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, y tiene por objeto premiar a los policías que ejecuten con riesgo de su vida, actos de heroísmo.

Artículo 49.-La condecoración al Mérito Policial se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, a los policías que sean autores de un invento de utilidad para las fuerzas de Seguridad o que coadyuve a modernizar y hacer más eficientes las labores policiales en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 50.- La condecoración al Mérito Docente se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, a los policías y civiles, que presten sus servicios en las aulas, enseñando temas relacionados con la capacitación, profesionalización y actualización de los elementos pertenecientes a la corporación, durante un lapso de tiempo mínimo de tres años ininterrumpidos en la labor docente o que sean autores de un método o manual de capacitación que contribuya a la enseñanza y mejora de la educación policial.

Artículo 51.- La condecoración del Mérito Deportivo se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, a los policías, que se distinguen o que obtengan los primeros lugares en cualesquiera de las ramas del deporte.

Artículo 52.- La condecoración al Merito Ciudadano se concederá por disposición del Presidente Municipal y a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito, a los elementos que ejecuten acciones meritorias que les dan derecho a obtener este reconocimiento ya que su conducta es digna de tomarse en cuenta y de imitarse

Capítulo III De los reconocimientos

Artículo 53.-Cuando algún policía o grupo de policías ejecutan acciones meritorias que no les den derecho a obtener las condecoraciones especificadas en el presente ordenamiento, pero su conducta constituye un ejemplo digno de tomarse en consideración y de imitarse, serán distinguidos con un reconocimiento que otorgará el Presidente Municipal a propuesta del Secretario de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

Los reconocimientos serán publicados en las órdenes del día de la Dirección de Policía a que pertenezcan el o los reconocidos, así como en el periódico mural de la Secretaria, por cinco días consecutivos y comunicados por escrito a los interesados, anotándose en las hojas de desempeño personal de los elementos que la hayan merecido.

Artículo 54.- Los reconocimientos de perseverancia se otorgarán por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Transito y estarán destinados a destacar los servicios ininterrumpidos en el activo de los miembros de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito, serán de seis clases y se otorgarán en el orden siguiente:

- A).- A los que cumplan 30 años;
- B).- A los que cumplan 25;
- C).- A los que cumplan 20;
- D).- A los que cumplan 15;
- E).- A los que cumplan 10 y;
- F).- A los que cumplan 5 años.

Este reconocimiento será acompañado con el correspondiente gafete que señale los años de antigüedad.

Artículo 55.- Los estímulos económicos, se les darán a los elementos policíacos que realicen algún acto de relevancia, o bien a aquellos que se distingan de sus compañeros por su desempeño, probada honradez, perseverancia, lealtad y entrega al cumplimiento de su servicio; así como a aquellos que en cumplimiento de su deber sufran la pérdida de alguno de sus miembros y queden en estado de discapacidad parcial o permanente, procurando que continúen activos en las tareas que su capacidad se los permita.

Todos los estímulos económicos que se otorguen serán entregados a través del Jurado Calificador, en un acto público.

Artículo 56.- Todo lo no previsto en relación a los ascensos a que se refiere este Reglamento, será resuelto en forma colegiada por el Jurado Calificador y el Secretario de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan vigentes los reglamentos, circulares y demás disposiciones legales y administrativas, en cuanto no se opongan a este Reglamento.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

ACUERDO No. 4

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Nomenclatura y Vías Públicas, como sigue:

PRIMERO.- Se aprueba la nomenclatura del Fraccionamiento tipo habitacional de urbanización inmediata que pretenden denominar "PEDREGAL DE ORIENTE", ubicado frente a Av. Adolfo Ruiz Cortines después del km. 3, en este Municipio de Guadalupe, N. L., como sigue:

SENTIDO DE NORTE A SUR:

SENTIDO DE ORIENTE A PONIENTE:

CIRCUITO PRIVADA DE LOS CEDROS	AV. ADOLFO RUIZ CORTINES (EXISTENTE)
AVENIDA DE LOS CEDROS	

SEGUNDO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien enviar el presente acuerdo al C. Secretario del R. Ayuntamiento, para su debida publicación en la Gaceta Municipal.

ACUERDO No. 5

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Nomenclatura y Vías Públicas, como sigue:

PRIMERO.- Se aprueba la nomenclatura para el Fraccionamiento tipo habitacional de urbanización inmediata que pretenden denominar "RINCÓN DE LINDA VISTA", ubicado sobre la Av. San Pedro y Calle Esmeralda y al oriente de Pedregal de Linda vista en este Municipio de Guadalupe, N. L., en los siguientes términos:

SENTIDO DE NORTE A SUR: CIRCUITO PRIVADA DEL RINCÓN
CALLE SAN PEDRO EXISTENTE)
SENTIDO DE ORIENTE AL PONIENTE: CALLE RINCÓN DE LINDA VISTA

SEGUNDO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien enviar el presente acuerdo al C. Secretario del R. Ayuntamiento, para su debida publicación en la Gaceta Municipal.

ACUERDO No. 6

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se Ratifica, aprueba y se modifica el Acta numero 86, Acuerdo 8 emitido por el R. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, en fecha 14 de Abril del 2000-dos mil, dejando salvaguardados los derechos adquiridos para llevar a cabo la donación de las áreas municipales que a continuación se describen a favor de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R. para el culto público, con las medidas y colindancias reales de acuerdo a la rectificación de medidas realizadas por la Dirección de Patrimonio:

1.- PARROQUIA DE LA CRUZ DEL APOSTOLADO EN GUADALUPE, A.R.,
Ubicación: Calle Sábila entre Helechos y Albahacar, Fraccionamiento Fuentes de San Miguel. Superficie 3,411.41M2. con las siguientes medidas y colindancias:
Al Norte mide 45.06 metros y colinda con la calle Helechos
Al Sur mide 45.65 metros y colinda con la calle Albahacar
Al Oriente, una línea quebrada de .39 metros , más 67.76, más 3.54 metros con la calle Sábila.
Al Poniente mide 72.09 metros y colinda con área Municipal.

2- PARROQUIA SAGRADO CORAZON DE JESUS
Ubicación: Calle La Cardona, Col. Evolución. Superficie 2,478.25 M2, con las siguientes medidas y colindancias:
Al Norte mide 71.31 metros y colinda con Área Municipal
Al Sur mide 71.60 metros, y colinda con Área Municipal
Al Oriente mide 36.23 metros y colinda con la calle San Gregorio
Al Poniente mide 33.17 metros y colinda con calle La Cardona

3- PARROQUIA SAN JOSE EN APODACA A.R.
Ubicación Calle Blas Chumacero, Colonia Eduardo Caballero Escamilla. Superficie 2,021.92 M2. con las siguientes medidas y colindancias:
Al Norte mide 46.29 metros y colinda con la calle Luís Quintero
Al Sur mide 46.94metros y colinda con la calle Joaquín Hernández Galicia
Al Oriente tres líneas quebradas de 2.15, más 35.08, más 1.82 metros y colinda con la calle Blas Chumacero.
Al Poniente mide 47.10 metros y colinda con Área Municipal

4- PARROQUIA SAN JUAN MARIA VIANNEY EN GUADALUPE A.R.

Ubicación Avenida Central, Fraccionamiento Exposición Modelo. Superficie 1,100.46 M2. con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 36.78 metros y colinda con propiedad Particular

Al Sur mide 34.60 metros y colinda con Área Municipal

Al Oriente mide 30.83 metros y colinda con Servidumbre de Paso

Al Poniente mide 30.74 metros y colinda con Avenida Central

5- PARROQUIA DE LA SANTA CRUZ EN CD. GUADALUPE A.R.

Ubicación Calle La Barca, Colonia Tierra Propia. Superficie 2,370.75 M2. con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 65.84 metros y colinda con calle La Barca

Al Sur mide 72.88 metros y colinda con Área Municipal

Al Oriente mide 38.53 metros y colinda con la calle Encarnación de Díaz

Al Poniente mide 36.34 metros y colinda centro de Salud.

6.- PARROQUIA NUESTRA MADRE SANTISIMA DE LA LUZ

Ubicación Calle Cerezo Fraccionamiento Las Quintas. Superficie 1,105.25M2. con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 25.14 metros y colinda con la calle Cerezos

Al Sur mide 23.98 metros y colinda con la calle Zarzamoras

Al Oriente mide 32.14 metros y colinda con la Calle Ciruelos

Al Poniente mide 47.85 metros y colinda con Área Municipal

Dos ochavos al Oriente parte Norte y Sur con radio de 3.00 metros en línea curva.

SEGUNDO.- Que una vez aprobado el presente dictamen se realice el trámite de desafectación de los predios municipales antes referidos, ante las dependencias correspondientes.

TERCERO.- Que una vez que se realicen los trámites respectivos para la desafectación de los predios anteriormente señalados, se lleven a cabo los contratos de Donación a favor de la Arquidiócesis de Monterrey, A.R. a fin de que sean inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y surta los efectos legales que haya lugar.

CUARTO.- Se remita a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación en la sala de Sesión de Juntas del R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe.

ACUERDO No. 7

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Patrimonio, como sigue:

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se aprueba y autoriza condonar el pago del área municipal que le corresponde donar en la Colonia Unión 5 de Enero, a favor de Fomento Metropolitano de Monterrey (FOMERREY).

SEGUNDO.- Que una vez aprobado el proyecto de urbanización de la colonia Unión 5 de Enero ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se notifique a la Dirección de Patrimonio Municipal a fin de que realice las anotaciones correspondientes en sus respectivos registros, respecto a la presente aprobación.

TERCERO.- Remítase a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente dictamen para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

CUARTO.- El presente dictamen entrara en vigor y empezará a surtir sus efectos al momento de su aprobación.

ACUERDO No. 8

Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Mayoría de votos con 17 a favor y 4 abstenciones de las Regidoras Lic. Dalia Margarita Sandoval Rangel, Profra. y Lic. Martha Alicia Valdez Escamilla, Ing. María Magdalena Ayala Rincón y la Lic. Verónica Patricia Cisneros de la Rosa, el dictamen presentado por la Comisión de Espectáculos y Comercio, como sigue:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción I inciso a), del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ciudad Guadalupe N. L., se AUTORIZAN las APERTURAS de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas que se precisan en el cuadro siguiente:

APERTURAS

Nombre del solicitante y domicilio

Folio y Giro

CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C. V. UBALDO TREVIÑO No. 1632 COLONIA SANTA MARGARITA.	0088 TIENDA DE CONVENIENCIA CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO.
CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C. V. AVE. PABLO LIVAS No. 4403 COLONIA TRES CAMINOS.	0014 TIENDA DE CONVENIENCIA CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO.
BEST GASTRONOMICA, S.A. DE C. V. PABLO LIVAS No. 7601 LOCALES 6,7,8 y 9 COLONIA RINCON DE GUADALUPE.	1960 RESTAURANTE BAR CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES PARA SU CONSUMO EN EL ESTABLECIMIENTO.

SEGUNDO.- En relación a la autorización que se otorga al establecimiento BEST GASTRONÓMICA, S. A. DE C. V, este deberá iniciar sus operaciones en un periodo máximo de seis meses, de lo contrario se revocará el permiso que se otorga por este Dictamen.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5 fracción I inciso d) del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Ciudad Guadalupe N. L., se **AUTORIZAN** los **CAMBIOS DE DOMICILIO** de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas que se precisan en el cuadro siguiente:

CAMBIO DE DOMICILIO

Nombre del solicitante y domicilio

Folio y Giro

<p>JORGE PAZ LIMAS DE: VENUSTIANO CARRANZA No 4305 COLONIA NUEVO SAN RAFAEL A: AV. SAN PEDRO No. 1010 COLONIA VILLA SAN ANTONIO</p> <p>SALUSTIA DIAZ ESCOBEDO DE: GRANADO No. 304 COLONIA UNION MODELO A: MISION DE GUADALUPE No 5156 COLONIA MISION DEL VALLE</p>	<p>1937 ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO.</p> <p>1932 ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA PARA LLEVAR EN ENVASE CERRADO.</p>
--	---

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

FÉ DE ERRATAS.

A LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL No. 9, DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2007-DOS MIL SIETE, QUE CONTIENE LA AUTORIZACION DE LOS PERMISOS DE VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, ACUERDO No. 13, PAGINA 18, SE DIJO:

APERTURAS

Nombre del solicitante y domicilio	Folio y Giro
a) Controladora de Tiendas de Conveniencia, S. A. de C. V., Av. México 7460, Local 2-A, Col. Rincón de Guadalupe.	FOLIO 1988, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
b) Pollos Expo Guadalupe, S. A. de C. V., Av. Benito Juárez 1210, Col. La Hacienda.	FOLIO 1, Restaurante-familiar con venta de cerveza para su consumo en el establecimiento.
c) 7-Eleven México, S. A. de C. V., Av. Las Torres del Oriente 1530, Col. Jardines de San Rafael 2º Sector.	FOLIO 23, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
d) Eleven México, S. A. de C. V., Blvd. Miguel de la Madrid s/n Km. 8, Col. Las Sabinas.	FOLIO 2001, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
e) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Triunfo de la República 1124, Col. Paraíso.	FOLIO 12, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
f) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Av. Colón 900, Col. Saucés.	FOLIO 9, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
g) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Benito Juárez 102, Col. Centro de Guadalupe.	FOLIO 10, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
h) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Av. Pablo Livas 4403, Col. Tres Caminos.	FOLIO 14, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
i) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Prolongación Ruiz Cortines 302, Col. Valle Soleado.	FOLIO 16, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
j) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Av. Las Torres 1920, Col. Villa Española	FOLIO 15, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.

DEBE DECIR:

APERTURAS

Nombre del solicitante y domicilio	Folio y Giro
a) Controladora de Tiendas de Conveniencia, S. A. de C. V., Av. México 7460, Local 2-A, Col. Rincón de Guadalupe.	FOLIO 1988, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
b) Pollos Expo Guadalupe, S. A. de C. V., Av. Benito Juárez 1210, Col. La Hacienda.	FOLIO 1, Restaurante-familiar con venta de cerveza para su consumo en el establecimiento.
c) 7-Eleven México, S. A. de C. V., Av. Las Torres del Oriente 1530, Col. Jardines de San Rafael 2º Sector.	FOLIO 23, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
d) Eleven México, S. A. de C. V., Blvd. Miguel de la Madrid s/n Km. 8, Col. Las Sabinas.	FOLIO 2001, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
e) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Triunfo de la República 1124, Col. Paraíso.	FOLIO 12, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
f) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Av. Colón 900, Col. Sauces.	FOLIO 9, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
g) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Benito Juárez 102, Col. Centro de Guadalupe.	FOLIO 10, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
h) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Prolongación Ruiz Cortines 302, Col. Valle Soleado.	FOLIO 16, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
i) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Av. Las Torres 1920, Col. Villa Española.	FOLIO 15, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.
j) Cadena Comercial Oxxo, S. A. de C. V., Constituyentes de Nuevo León 103, Col. Eduardo Escamilla.	FOLIO 13, Tienda de conveniencia con venta de cerveza, vinos y licores para llevar en envase cerrado.



Gaceta Municipal

Guadalupe, Gente que Trabaja 2006-2009

**Internet: www.guadalupe.gob.mx
e-mail: ayuntamiento@Guadalupe.gob.mx
telefonos: 80 30 60 15 y 20**