

**R. AYUNTAMIENTO  
MONTEMORELOS, NUEVO LEON**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO  
DE MONTEMORELOS, NUEVO LEON.  
(PUBLICADO EL 7 DE JUNIO DE 1999)**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que efectúe la administración pública municipal.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente reglamento, se considera como proveedor a toda persona que este en disposición y posibilidad de suministrar al municipio los bienes muebles que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y como prestador de servicios, a toda persona que tenga la capacidad, disposición y posibilidad de prestarle los servicios que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 3.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este reglamento, la tesorería municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- establecer las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

II.- intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este reglamento.

III.- establecer los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias y organismos municipales;

IV.- solicitar a las dependencias municipales la elaboración y entrega de programas y presupuestos anuales de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

V.- emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior;

VI.- aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de bienes o de servicios.

VII.- revisar los pedidos o contratos señalados con el objetivo de verificar que se ajusten a lo establecido en el presente reglamento;

VIII.- intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y en su caso, oponerse en su recepción, para los efectos legales a que se haya lugar.

IX.- establecer y conservar actualizando el inventario general de los bienes muebles propiedad del municipio;

X.- conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, almacenamiento, contratación de servicios por un período mínimo de 10 años.

ARTÍCULO 4.- Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, deberán cumplir con las siguientes atribuciones:

I.- observar las recomendaciones que haga la tesorería municipal para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios;

II.- informar de inmediato a la tesorería municipal de las irregularidades que se adviertan en relación con la materia de este reglamento.

#### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 5.- El comité de adquisiciones tiene como objeto coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para que se apliquen con apego a los presupuestos y programas con el propósito de obtener los mejores precios del mercado.

ARTÍCULO 6.- El comité de adquisiciones es un organismo auxiliar de la administración pública municipal de naturaleza técnica . se integra por el presidente municipal, el tesorero municipal y el síndico primero.

ARTÍCULO 7.- Son funciones del comité de adquisiciones las siguientes:

I.- colaborar al exacto cumplimiento del presente reglamento;

II.- establecer lineamientos conforme a los cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios;

III.- fungir como órgano de consulta cuando alguna dependencia de la administración pública municipal u organismos del sector municipal pretenda adquirir bienes;

IV.- señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos en los términos de éste reglamento;

V.- emitir opinión respecto a la adjudicación de los pedidos y contratos.

ARTÍCULO 8.- Todas las adquisiciones que realice el municipio y los organismos del sector municipal, así como los servicios que se requieran deberán sujetarse a las siguientes reglas:

	Cuotas
Por asignación directa	hasta 2,388.0 (\$ 76,177.00)
Mediante cotización por escrito de cuando menos 3 proveedores, cuando su monto no exceda de	14,327.0 ( \$ 457,031.00)
Mediante concurso por invitación a cuando menos 3 proveedores cuando su monto no exceda de	23,878.0 ( \$ 761,708.00)
Mediante convocatoria pública que se publicará en el periódico oficial de estado mayor y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el estado, cuando su monto no exceda de:	23,878.0( \$ 761,708.00)

Se entiende por cuota el equivalente al salario mínimo diario vigente en el área metropolitana de Monterrey ( 31.90)

## DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 9.- Excepcionalmente podrán realizar adquisiciones sin sujetarse a concurso en los siguientes casos:

I.- cuando sea necesario adquirir bienes muebles con características o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar.

II.- cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por caso fortuito que ponga en peligro la operación de programas prioritarios o pueda acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo

ARTÍCULO 10.- Las convocatorias se publicaran en el periódico oficial del estado y en uno de los de mayor circulación en el estado y contendrá cuando menos:

I.- el nombre de la dependencia convocante que en todos los casos lo sera la tesorería municipal.

II.- la fecha límite para la inscripción en el concurso, que no será menor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

III.- el lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

ARTÍCULO 11.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, llevándose a cabo de la siguiente forma:

I.- se iniciará precisamente en la fecha, lugar y horas señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes por sí o a través de representante legalmente acreditado.

II.- se procederá a pasar lista de asistencia. los participantes al ser nombrados entregaran su proposición en sobre cerrado. recabada toda la información, se procederá a la apertura de los sobres en el orden que se recibieron, verificando que contengan todos los documentos requeridos.

III.- aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados en el pliego de requisitos seran rechazados sin darles lectura.

IV.- el representante de la convocante que presida el leerá en voz alta cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas,

V.- los participantes que asi lo decidan rubricaran, en el acto, los documentos de todas las proposiciones en que consignen los precios o el importe total de las de la adquisición motivo del concurso. en caso de que alguno de los participantes se negare a firmar se hará constar en el acta.

VI.- se entregara a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.

VII.- el monto de la garantía sera de un 50% del valor de la operación, como minimo.

VIII.- se levantara el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, asi como las que hubieren sido rechazadas y las causas por la que las rechazadas no fueron aceptadas.

IX.- se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;

X.- el acta será firmada por todos los participantes que quisieren hacerlo y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma;

XI.- si no se recibe proposiciones alguna o todas las presentadas fueren desechadas se declara desierto el concurso.

ARTÍCULO 12.- La tesorería municipal, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propios presupuestos y programas y con la opinión del comité de adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

si una vez evaluadas las proposiciones, resultare que dos o mas satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura mas conveniente en los términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 13.- La tesorería municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán invitados todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes y servicios y le adjudicará el contrato correspondiente: para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma, contenido además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo, así como el lugar , fecha y hora en que se firmará el contrato y la fecha de su inicio de vigencia.

ARTÍCULO 14.- La adjudicación del contrato obligará a la persona física o moral en quien haya recaído dicha adjudicación a formalizar el documento dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 15.- Respectivo, dentro del término señalado, el proveedor la garantía del cumplimiento del contrato en su caso deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del contrato. si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del municipio la garantía; en caso de que la dependencia municipal no firmare el contrato o prestador de servicios podrá determinar no efectuar el servicio solicitado.

en ningún caso los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios podrán ser sub contratados o cedidos en todo en parte. solo podrá subcontratarse cuando existan causa o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro acciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves y el proveedor o prestador del servicio las haga del conocimiento de la tesorería municipal y ésta autorice la contratación que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 16.- No podrán presentar propuesta ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este reglamento los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el municipio.

## DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17.- Para la adquisición de inmuebles y su afectación al cumplimiento de un fin de interés público se deberán reunir los siguientes requisitos

- I.- que exista autorización de inversión en su caso;
- II.- que no se disponga de inmuebles propiedad del municipio para satisfacer los requerimientos específicos.
- III.- que el comité para el control de operaciones patrimoniales emita un dictamen favorable sobre la adquisición.

ARTÍCULO 18.- Los bienes muebles propiedad del municipio que ya no resulten útiles ser enajenados a través de los procedimientos de remate respectivo al mejor postor. esta disposición será reglamentada e instrumentada por la tesorería municipal con la participación del comité para el control de operaciones patrimoniales.

ARTICULO 19.- La tesorería municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios cuando estos no tengan la calidad, especificaciones o características pactadas.

ARTICULO 20.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles la tesorería municipal podrá señalar los porcentajes que se adquieren de cada uno de los proveedores a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables.

ARTICULO 21.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del municipio solo podrá hacerse con la autorización de la tesorería Municipal.

ARTICULO 22.- Quedan sujetos al presente reglamento los servicios relacionados con la instalación conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

ARTICULO 23.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y de mas bienes muebles se hará por los conductos que determine la tesorería municipal y el comité de operaciones patrimoniales, dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio de la tesorería municipal.

ARTICULO 24.- El proveedor y el adquirente podrán presenciar el procedimiento de verificación. el resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar que en el mismo por el responsable de levantar el acta correspondiente.

## **SANCIONES Y RECURSOS**

ARTÍCULO 25.- Los participantes que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento podrán ser sancionadas con multas hasta de doscientos cuotas, las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que pudieran resultar.

ARTÍCULO 26.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este reglamento se les aplicará las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial que le resulte conforme a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 27.- Contra resoluciones que la tesorería municipal dicte con fundamento en el presente reglamento y disposiciones que de el se deriven, procede el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 28.- El recurso se interpondrá por escrito ante la tesorería municipal dentro del término de cinco días hábiles al de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTÍCULO 29.- Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quién se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará acuerdo de radicación, comunicándola al recurrente.

Se fijará un término no menor de cinco días ni mayor de quince días para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que se formulen alegatos. Transcurrido el término se dictará la resolución que corresponda.

## **TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, a los 28 días del Mes de Abril de Mil Novecientos Noventa y Nueve. En el que se contó con la presencia de los que al calce firman.

**C.P. SAMUEL DE LA CRUZ S.  
MORALES**

**DR. HERNAN SOTO**

Srio. Del R. Ayuntamiento  
Municipal

Presidente