

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MONTEMORELOS N.L.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento se expide en los términos del Artículo 161 y 162 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es de observancia obligatoria de orden público e interés social, su objeto es regular las diversas operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y diversos arrendamientos que realice la Administración Pública Municipal, así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos.

**ARTÍCULO 2.-** En base a lo que establece el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los estados Unidos mexicanos, en correlación con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y la facultad reglamentaria de los ayuntamientos se elabora el Presente Reglamento de Adquisiciones de Montemorelos Nuevo León el cual es un órgano jurídico en el que se establecen normas que regulan las atribuciones y deberes de los funcionarios sujetos de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 3.-** La máxima autoridad que regirá dentro de este reglamento, es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal, de naturaleza técnica y consultiva y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Estará presidido por el C. Presidente Municipal.
- II. El C. Tesorero Municipal.
- III. El C. Síndico Primero.
- IV. El C. Oficial Mayor

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al Comité de Adquisiciones y por conducto de la Oficialía Mayor la facultad de 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 de la misma.

**ARTICULO 5.-** Para los efectos de este Reglamento se considera como proveedor, a toda persona que inscrita en el Registro a que se refiere el Artículo 16, está en disposición de suministrar al Municipio mercancías, materias primas y demás bienes muebles, así como aquellos que proporcionen muebles en arrendamiento o presten servicios generales a las dependencias y entidades de la Administración.

Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, el Comité de Adquisiciones es quien faculta a la Oficialía Mayor para:

- I. Fijar las bases conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles que requieran las dependencias de la Administración Municipal;
- II. Establecer las bases en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos para contratar el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que se requerirán;
- III. Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y servicios;
- IV. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Solicitar a las dependencias municipales la elaboración y entrega de proyectos, programas y presupuestos de las operaciones enunciadas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para proceder a su análisis y autorización en los términos de este Reglamento;
- VI. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior, conjuntamente con los demás órganos competentes;
- VII. Establecer las bases para que las dependencias Municipales, presten el mantenimiento y el uso debido a sus bienes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- IX. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente;
- X. Mantener actualizado el padrón de proveedores con la documentación correspondiente;
- XI. Solicitar a los proveedores, para su registro, la relación de precios, calidades, garantías y especificaciones de sus productos y servicios y demás información necesaria; todo lo cual estará sujeto a comprobación;
- XII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este ordenamiento;
- XIII. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisiciones de mercancías o de servicios;
- XIV. Revisar, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría, los pedidos o contratos señalados con el objeto e verificar que se ajusten a lo establecido en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales que haya lugar;
- XVI. Revisar, conjuntamente con las Secretarías de Finanzas y Tesorería y la de la Contraloría, los sistemas de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y manejo de almacenes y establecer las medidas pertinentes para mejorarllos;

- XVII. Conjuntamente con la Dirección de Patrimonio, establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XVIII. Intervenir en todas las adquisiciones, servicios y contrataciones que graven o afecten el patrimonio del Municipio; y
- XIX. En general, las demás que se señalen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 7.-** Las dependencias municipales del Gobierno Municipal deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades;
- II. Presentar a más tardar el 30 de Septiembre a la Oficialía Mayor, sus programas y presupuestos para el año siguiente, con el fin de hacer una mejor programación de las adquisiciones.
- III. Observar las recomendaciones que haga la el Comité de Adquisiciones por conducto de para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacenes;
- IV. Informar de inmediato a la Oficialía Mayor y a la Secretaría de la Contraloría Municipal, de las irregularidades que se adviertan en relación con las operaciones mencionadas;
- V. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, arrendamientos, almacenes y contratación de servicios en general, por un período mínimo de 10 años;
- VI. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran la dependencia, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios.
- VII. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes y precios de adquisición, así como sistemas de control de existencias, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho y transporte;
- VIII. Facilitar al personal de la Secretaría Administrativa el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Secretaría Administrativa, conforme a este Reglamento.

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

**ARTICULO 8.-** El Comité de Adquisiciones tiene por objeto organizar y regular el establecimiento de los criterios generales, que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y demás operaciones, conforme a lo previsto por este Reglamento; recursos que deberán utilizarse en forma racional y adecuada, ajustándose a los programas y

disposiciones vigentes, con el propósito de obtener los mejores precios del mercado.

**ARTÍCULO 9.-** El Comité de Adquisiciones facultará a la Oficialía Mayor, para que por su conducto se lleve a cabo todo lo establecido en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 10.-** Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Colaborar al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en este Reglamento;
- II. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este ordenamiento;
- III. Fungir como órgano de consulta cuando el Gobierno Municipal o alguna dependencia pretenda adquirir bienes muebles o inmuebles
- IV. Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de este Reglamento;
- V. Establecer las bases conforme a las cuales la autorizará los precios máximos de las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- VI. Emitir opinión respecto a la adjudicación definitiva de los predios de bienes muebles.
- VII. Señalar, las bases en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Patrimonio, los casos en que se procede la enajenación de bienes muebles propiedad del Municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de remate de dichos bienes, atendiendo lo establecido por el Artículo 151 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León;
- VIII. Formular los criterios generales que deberán observarse para determinar si un bien inmueble propiedad del Municipio, ya no es útil para el fin a que estaba destinado;
- IX. Establecer las cantidades máximas que las dependencias del Gobierno Municipal, podrán pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- X. Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de bienes muebles y mantenimiento de los mismos.
- XI. Revisar, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y Tesorería, los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XII. Verificar y emitir opinión respecto a los precios de los inmuebles que pretenda adquirir el municipio.

## **CAPITULO TERCERO** **DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

ARTICULO 11.- La Oficialía Mayor como miembro del Comité de Adquisiciones será responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal, así como de clasificar a las personas inscritas en el, de acuerdo a su actividad técnica y ubicación.

ARTICULO 12.- Los proveedores quedarán obligados ante la Oficialía Mayor y demás dependencias municipales a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo, conforme a los dispuesto en lo relativo por el Código Civil para el Estado de Nuevo León o en su caso la Legislación aplicable.

ARTÍCULO 13- La Oficialía Mayor previa autorización de Comité de Adquisiciones podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTICULO 14.- Los proveedores deberán solicitar oportunamente a la Oficialía Mayor, 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 15.- Los precios máximos autorizados o registrados por la Oficialía Mayor deberán ser fijados previa autorización del Comité de Adquisiciones 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.

ARTÍCULO 16.- Para ser registrado en el Padrón los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo en los formatos que otorgue el Comité de Adquisiciones y por conducto de la Oficialía Mayor;
- II. Tratándose de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia certificada de la escritura constitutiva y de sus reformas o su matrícula del folio mercantil, y en caso de entidades del sector público presentarán el estatuto jurídico que las creó. Tratándose de personas físicas, presentarán copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, igual para las morales. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante;
- III. Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos dos años antes de su solicitud, excepto en el caso de empresas de interés social;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas y demás bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo; y

- VI. Pagar los derechos que establezca la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Nuevo León.
- VII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Secretaría Administrativa sea necesaria.

**ARTÍCULO 17.-** El Comité de Adquisiciones por conducto de la Oficialía Mayor podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando, dentro del término de 30 días naturales siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

**ARTÍCULO 18.-** En el registro del padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, tendrá una vigencia que comprenderá del primero de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores deberán, sesenta días antes del vencimiento de su registro, solicitar la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia, la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

**ARTÍCULO 19.-** El registro podrá suspenderse hasta el por término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía Mayor ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- III. Se niegue a substituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

**ARTICULO 20.-** Los pedidos o contratos celebrados con proveedores no registrados en el padrón de proveedores de la administración pública, o cuyo registro no se encuentre vigente, serán nulos de pleno derecho.

**ARTÍCULO 21.-** La Oficialía Mayor podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores y de registrar los precios máximos de venta, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos o cuando se trata de adquisiciones extraordinarias en los términos de la Fracción II del Artículo 22.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 22.-** Todas las adquisiciones que se realicen, el Gobierno Municipal así como los servicios relacionados que se requiera, deberán efectuarse invariablemente a través de las modalidades que a continuación se enuncian:

- I. Se contratará directamente cuando su monto no exceda de 2,400 cuotas
- II. Se contratará mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,400 cuotas
- III. Se contratará mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 24,000 cuotas
- IV. Se contratará mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el Periódico Oficial del estado, y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuando su monto no exceda de 24,000 cuotas. Lo anterior conforme a las formalidades que el presente Reglamento establece en el capítulo relativo a los concursos por licitación pública

Se entenderá por cuota el equivalente a un Salario Mínimo General vigente en este municipio en el momento en que realice la operación.

**ARTÍCULO 23.-**No obstante lo previsto en el artículo anterior, excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse al Artículo anterior, en los siguientes casos.

- I.- Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor puede proporcionar;
- II.- Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

## **CAPÍTULO QUINTO** **CONCURSOS**

**ARTÍCULO 24.-** Una vez celebrado el concurso, ante el Comité de Adjudicaciones la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyo producto o servicio haya reunido las características solicitadas, se efectuará por medio de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 25.-** Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento y se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante, que en todos los casos lo será la Oficialía Mayor, a solicitud de la dependencia interesada;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;
- III. La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria; y

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

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal podrá intervenir en todo proceso de adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 26.- El Comité de Adjudicaciones por conducto de la Oficialía Mayor debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso.

ARTÍCULO 27.- Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar proposiciones, ante la autoridad que corresponda.

ARTÍCULO 28.- El Comité de Adjudicaciones por conducto de la Oficialía Mayor invitará al acto de apertura de proposiciones, al Comité de Adjudicaciones para asistir al acto.

ARTÍCULO 29.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el funcionario que designe la convocante, y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazados sin darles lectura;
- V. El representante de la convocante que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones admitidas;
- VI. Los participantes en el acto rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar así se hará constar en el acta;
- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hubiere otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía podrá ser hasta de un 5% del valor aproximado de la operación;
- VIII. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. 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;
- IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma;
- X. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso; se procederá a expedir una nueva convocatoria.

**ARTÍCULO 30.-** El Comité de Adjudicaciones por medio de la Oficialía Mayor, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en sus propios presupuestos y programas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. Si una vez evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. De no ser así, el concurso se declarará desierto.

**ARTÍCULO 31.-** La Oficialía Mayor 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 invitadas todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de proposiciones, declarando cual concursante fue seleccionado para proveer los bienes o 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, conteniendo además de la declaración anterior, los datos de identificación del concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo; así como el lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato respectivo y la fecha de su inicio de vigencia.

**ARTÍCULO 32.-** La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.

**ARTÍCULO 33.-** La garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá en favor del Municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del Artículo 29 de este Reglamento, y la Tesorería Municipal podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante cuya propuesta sea la más adecuada, en los términos del segundo párrafo del Artículo 30 de este ordenamiento.

En caso de que la Oficialía Mayor no firme el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este artículo, el contratista podrá determinar no

realizar la obra. En este supuesto, deberá reintegrarse la garantía que otorgó para intervenir en el concurso

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le hubiere adjudicado el contrato. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves, y el contratista las haga del conocimiento oportunamente de la Oficialía Mayor y esta autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

**ARTÍCULO 34.-** No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere esta Ley, las personas físicas o morales siguientes:

- I.- 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;
- II.- Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios de Gobierno del Estado, del Municipio o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENAMIENTOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 35.-** 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; y
- III. Que el Comité de Adquisiciones emita dictamen favorable sobre la adquisición.

**ARTÍCULO 36.-** en cualquier caso, las operaciones a que se refiere este capítulo deberán contar con la autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería municipal, antes de realizar la contratación.

**ARTICULO 37.-** Para la adquisición de mercancías, materia primas y bienes de procedencia extranjera se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que las leyes de la materia señalan.

**ARTÍCULO 38.-** Los bienes muebles propiedad del Municipio que ya no resulten útiles, podrán ser enajenados previa la autorización del Ayuntamiento y apegarse al procedimiento aludido en el Artículo 151 de la Ley Orgánica para la Administración Pública municipal, correlativamente con el Artículo 25 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León. Esta disposición será reglamentada e instrumentada el Comité de adjudicaciones y por conducto de la Oficialía Mayor en coordinación con la dirección del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** La Oficialía Mayor con las facultades que le otorgue el órgano mayor que rige este reglamento, exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas.

**ARTÍCULO 40.-** En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles, la Oficialía Mayor podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia.

**ARTÍCULO 41.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del Gobierno del Municipio, solo podrá celebrarse por la Oficialía Mayor, previa autorización del Comité de Adquisiciones

**ARTÍCULO 42.-** Quedan sujetos al presente Reglamento los Servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 43.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar a la Oficialía Mayor los documentos que ésta requiera previo que ella gire y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

**ARTÍCULO 44.-** La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por los conductos que determine la Oficialía Mayor. Esta verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio por dicha dependencia.

**ARTÍCULO 45.-** El Proveedor y el adquiriente podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un informe que será firmado por las

partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en el mismo por el responsable de levantar el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO OCTAVO** **SANCIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 46.-** El Comité de Adquisiciones por conducto de la Oficialía Mayor podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo cuando:

- I.- Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe;
- II.- Deje de reunir los requisitos a que se refieren en las Fracciones IV y V del Artículo 16 de este ordenamiento
- III.- Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

**ARTICULO 47.-** Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en el se dicten, podrán ser sancionadas con multas hasta de cuatrocientas cuotas. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de daños y perjuicios que pudieran resultar.

**ARTÍCULO 48.-** A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado y Municipios de Nuevo León sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial que le resulte, conforme a las Leyes de la materia.

**ARTICULO 49.-** Contra las resoluciones que el Comité de Adquisiciones dicte con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven, procede el Recurso de Reconsideración.

**ARTÍCULO 50.-** El recurso de reconsideración o los recursos que crean pertinentes se interpondrá por escrito ante el Comité de Adquisiciones como máxima autoridad dentro de este Reglamento, para que, en el término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo, debiendo expresar, en una forma clara y sucinta, los hechos en que se apoye y los agravios que le cause el acto, el procedimiento o la resolución impugnados.

**ARTICULO 51.-** Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radicación, comunicándola al recurrente.

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

Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 52.-** En todo lo no previsto en este capítulo o insuficiente regulado, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa para el estado de Nuevo León y en su caso, las del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Queda abrogado el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de Junio de 1999.

**SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO:** El Comité de Adquisiciones facultará al C. Presidente Municipal, como también al C. Oficial Mayor, para celebrar contratos de arrendamiento con personas físicas o morales a fin de proveer de inmuebles a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sin sujetar a los arrendadores a la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio.

Montemorelos, Nuevo León a 02 de Septiembre del 2004  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

**PROF. JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**