

Publicado en Periódico Oficial de fecha 25 de agosto de 2010

El C. ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES, Presidente Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León en Sesión Ordinaria celebrada el 11 de Agosto del 2010, tuvo a bien con fundamento en el segundo párrafo fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y en los artículos 26 inciso a) fracción VII, 29 fracción IV, 30 fracción VI, 161 y 164 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, aprobar la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a las adquisiciones, así como a la contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que realice el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza; así como la contratación de servicios directamente relacionados con los mismos. Su expedición se fundamenta en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 y 130 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 26, inciso a, fracción VII, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos obligados a la observancia del presente ordenamiento:

- I. Las Secretarías, y las demás Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;
- II. Los organismos públicos descentralizados municipales; y
- III. Los tribunales administrativos municipales.

ARTÍCULO 3.- Se exceptúan de la aplicación de las disposiciones de este ordenamiento, las operaciones que a continuación se enuncian:

- I. Contrataciones en materia de obra pública;
- II. Los servicios bancarios y/o bursátiles, y en general todos aquellos financieros cuya prestación se encuentre reservada a las instituciones de crédito, en términos de las disposiciones legales que regulan la prestación de éstos, así como la prestación de servicios jurídicos en materia fiscal.
- III. Las operaciones relativas a la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, que tengan por objeto el desarrollo de asuntos ordinarios y extraordinarios todo lo cual se realizara conforme a las normas establecidas en el manual de Recursos Humanos.
- IV. Todas las operaciones que involucren recursos de las siguientes fuentes:
 - a. Fondos revolventes; fondo de caja chica, fondo de operación y fondo especial para eventos.
 - b. Anticipos de gastos a posterior comprobación; únicamente en los gastos de viaje y eventos especiales.
 - c. Convenio y/o programas con autoridades estatales o federales, en cuyo caso se aplicará el ordenamiento legal que se estipula en el mismo. Cuando el bien o servicio se vaya a adquirir con recursos provenientes ú otorgados por esos niveles de gobierno

ARTÍCULO 4.- En lo no previsto por este Reglamento y demás disposiciones, actos, acuerdos, contratos o convenios que de él se deriven, serán aplicables supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Estado de Nuevo León, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Adquisición: Proceso conformado por diversos actos jurídicos concatenados entre sí, por medio del cual el Municipio y los Organismos Públicos Descentralizados municipales, obtienen la propiedad de un bien mueble, inmueble o algún derecho real (o hasta personal) de cualquier tipo, y lo formalizan en el respectivo CONTRATO en virtud del cual el Municipio, los organismos públicos descentralizados municipales y los tribunales administrativos municipales, obtienen la propiedad de un bien mueble o algún derecho real sobre este (os).

Proceso conformado por diversos actos jurídicos

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

Servicios: (Arrendamiento)	concatenados entre sí, en virtud del cual un proveedor concede al Municipio el uso y disfrute temporal de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de una contraprestación.
Comité:	Comité de Adquisiciones: Órgano colegiado de carácter consultivo que tiene por objeto coadyuvar como instancia administrativa, en los tramites de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se efectúen en base a este reglamento.
Convocante:	La Secretaría de Administración en Representación del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.
Licitante:	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o concurso por invitación a cuando menos tres proveedores.
Proveedor:	Persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores, en aptitud de participar en procedimientos de adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios.
Suministro:	Convenio o acuerdo de ejecución o tracto sucesivo, periódico y/o continuo destinado a la entrega de bienes materiales, en la que el proveedor está obligado a entregar continua y/o periódicamente bienes, y el Municipio se obliga como contraprestación a pagar el precio correspondiente.
Investigación de mercado:	La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, por medio de proceso técnico o científico, con su metodología a seguir, que muestre datos de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado, basado en la información disponible en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Licitación Pública:	Procedimiento administrativo que tiene por objeto

seleccionar, previa convocatoria pública y evaluación de condiciones técnicas y económicas, al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

**Invitación
Restringida:**

Procedimiento administrativo que tiene por objeto la adjudicación de un contrato consistente en la invitación a cuando menos tres proveedores, seleccionando de entre ellos a quien ofrezca las mejores condiciones para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

Asignación Directa:

Procedimiento administrativo mediante el cual se adjudica de manera directa a un proveedor la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

Compra Única:

Es toda aquella compra que se realiza por única ocasión sin la necesidad que el proveedor o prestador del servicio se encuentre dado de alta en el Padrón de Proveedores.

Cuota:

El salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 6.- La ejecución y cumplimiento del presente ordenamiento corresponde, en términos de los artículos siguientes, a las siguientes autoridades:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario de Administración;
- III. El Secretario de Finanzas y Tesorería;
- IV. El Contralor Municipal; y
- V. Las Dependencias Municipales usuarias.

ARTÍCULO 7.- Es atribución del Presidente Municipal, Sindico Segundo y/o de los funcionarios facultados para llevar a cabo la celebración de todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Secretaría de Administración, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de

cumplir con las normas administrativas expedidas para tal efecto y optimizar los recursos destinados a las operaciones que se están regulando.

ARTÍCULO 9.- Son facultades de la Secretaría de Administración, las siguientes:

- I. Desahogar el procedimiento administrativo para las adquisiciones, contratación de bienes y/o servicios que requieran las Dependencias, así como formalizar los contratos y documentos respectivos;
- II. Intervenir, realizar y dirigir los procedimientos licitatorios que se celebren en relación con actos a que se refiere este Reglamento;
- III. Integrar el Padrón de Proveedores del Municipio, así como impulsar la participación de éstos, en los procedimientos de contratación previstos en este Reglamento;
- IV. Analizar la programación anual de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios que requieran las Dependencias Municipales;
- V. Sistematizar y difundir los procedimientos para la realización de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías o prestación de servicios.
- VII. Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, la recepción de bienes y servicios contratados, verificando que se ajusten a las especificaciones, calidades, precios y cantidades estipulados en las bases, fichas técnicas, pedidos y contratos respectivos y en su caso, oponerse a la recepción de los mismos.
- VIII. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IX. Revisar los sistemas de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y manejo de almacenes y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- X. Establecer en conjunto con la Contraloría Municipal, los lineamientos conforme a los cuales, las Dependencias y Entidades realicen la conservación, mantenimiento y uso eficiente de los bienes que administren, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos legales;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como formular y, en su caso, aplicar las observaciones y recomendaciones correspondientes; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes de la materia.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, planear e integrar en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno Municipal los proyectos anuales de Egresos y los lineamientos bajo los cuales se cumpla con la política de ejercicio del presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Corresponderá a la Contraloría Municipal emitir o dictar lineamientos en cuanto a los procedimientos contemplados en el presente reglamento, así como establecer y verificar la exacta aplicación y cumplimiento de los mismos y de cada una de las etapas en la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios, emitiendo los mecanismos y procedimientos de control aplicables, por vía de observaciones o disposiciones de tipo general o normativo, dictadas previo a la existencia del acto a regular. Asimismo, corresponde a la contraloría municipal correr las invitaciones correspondientes a los individuos, organizaciones o ciudadanos que en forma particular o como cuerpo colegiado, se encuentren avocados a lograr metas de transparencia y/o acceso a la información pública en los términos de los ordenamientos legales respectivos.

ARTÍCULO 12.- Es obligación de las dependencias municipales usuarias, formular sus requerimientos conforme a las disposiciones de este ordenamiento, así como de los lineamientos que en base a éste sean expedidos por la Secretaria de Administración, expresando la dependencia usuaria en los formatos respectivos, los lineamientos y requisitos técnicos específicos, así como acompañar copia de documento que avale su techo financiero o presupuesto otorgado para cada adquisición o contratación que solicite a la Secretaria de Administración.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 13.- El Comité de Adquisiciones tiene por objeto el coadyuvar como instancia administrativa de carácter consultivo y toma de opinión en el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realiza la Secretaria de Administración, mismo que se crea con el propósito de auxiliar a instancia y solicitud de la misma Secretaria, apoyando asimismo a esta Dependencia a determinar las acciones que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones reguladas por el presente. En los casos de excepción, en sus distintas etapas, la opinión del Comité tendrá carácter de Dictamen definitivo, que será la base y autorización para la adquisición o contratación respectiva, la cual será instrumentada por la misma Secretaria de Administración.

ARTÍCULO 14.- El Comité de Adquisiciones se integrará con los titulares de las dependencias, y ciudadanos que se indican a continuación:

- I.- Secretario de Administración como Presidente, con derecho a voz y voto;
- II.- Director de Adquisiciones como Secretario, con derecho a voz y voto;
- III.- Secretario de Ayuntamiento como Vocal con derecho a voz y voto;
- IV.- Secretario de Finanzas y Tesorería como Vocal, con derecho a voz y voto;

- V.- Síndico Primero del R. Ayuntamiento como Vocal, con derecho a voz y voto;
- VI.- Contralor Municipal con derecho a voz;
- VII.- Titular del Departamento solicitante, con derecho a voz, y
- VIII.- Tres ciudadanos con derecho a voz y voto.

El titular de cada Dependencia podrá designar por oficio ante la Secretaria de Administración a alguna persona que lo represente ya sea como integrante del Comité de Adquisiciones o para las Sesiones correspondientes a que fuere convocado en cualquiera de los tramites que menciona este Reglamento, siendo facultad exclusiva del titular de cada dependencia designar y revocar a su respectivo representante o suplente por medio de un acuerdo delegatorio otorgando facultades para acudir en su representación. Se podrán entender con el representante o suplente designado todas y cada una de las notificaciones o invitaciones necesarias, empleando para ello cualquier medio como envío de oficios, notificación personal por comparecencia, vía teléfono o electrónica; levantándose la constancia respectiva en estos últimos casos. La notificación realizada al representante se entiende como realizada al titular.

ARTÍCULO 14 BIS.- La designación de los ciudadanos a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior se realizara a través del Presidente Municipal, previa convocatoria pública, debiéndose cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno goce de sus derechos, con una residencia no menor a cinco años en el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León;
- II. Tener por lo menos veinticinco años de edad;
- III. No haber desempeñado en el periodo de seis años anteriores a su designación, ningún cargo público en la Federación, las Entidades Federativas, Municipios u Organismos Descentralizados, excepto aquellas relacionadas con la docencia;
- IV. En caso de haber desempeñado un cargo público, no haber sido inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- V. No haber sido condenado por delito intencional mediante sentencia ejecutoria;
- VI. No ser ni haber sido miembro de algún Partido Político o Asociación Política en el periodo de cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- VII. No ser ministro o dirigente de algún culto o asociación religiosa; y
- VIII. No tener algún lazo de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo con el Presidente Municipal, los integrantes del R. Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias o Entidades Municipales.

El cargo de los Ciudadanos como integrante del Comité de Adquisiciones, será honorífico y no recibirán remuneración alguna. La duración del cargo será por el periodo de tres años.

ARTÍCULO 14 BIS 1.- Son causa de remoción de los Ciudadanos integrantes del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Faltar en tres ocasiones consecutivas o en cinco ocasiones dentro de un periodo de treinta días sin justificación a las sesiones que se convoquen debidamente para los trabajos del Comité de Adquisiciones;
- II. Aceptar el desempeño de algún cargo público remunerado en la Federación, las Entidades Federativas, Municipios u Organismos descentralizados, excepto aquellas relacionadas con la docencia;
- III. Ser condenado por delito intencional mediante sentencia ejecutoria;
- V. Inscribirse como miembro algún Partido Político o Asociación Política, durante el desempeño de sus funciones en el Comité;
- V. Aceptar el cargo de ministro o dirigente de algún culto o asociación religiosa, durante el desempeño de sus funciones en el Comité; y
- VI. Adquirir algún lazo de parentesco durante el desempeño de sus funciones en el Comité, con respecto del Presidente Municipal, los integrantes del R. Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias o Entidades Municipales.

ARTÍCULO 14 BIS 2.- Son causa de terminación del cargo de los Ciudadanos integrantes del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

- I. La manifestación expresa de los Ciudadanos integrantes del Comité de Adquisiciones para dejar de participar definitivamente en él;
- II. La incapacidad física o mental debidamente acreditada;
- III. La conclusión del periodo para el cual fueron designados, y
- IV. La muerte.

ARTÍCULO 14 BIS 3.- En caso de remoción o terminación del cargo de los Ciudadanos integrantes del Comité de Adquisiciones, el Presidente Municipal hará una

nueva designación previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 14 BIS del presente Reglamento.

La falta de nuevas designaciones de Ciudadanos integrantes del Comité de Adquisiciones, no afectará el funcionamiento del mismo y se sujetará a lo dispuesto por el artículo 16 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Son funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

- I. Coadyuvar para el cumplimiento de las disposiciones que regulan los actos previstos en este Reglamento;
- II. Emitir opinión definitiva cuando el Municipio pretenda adquirir o arrendar bienes inmuebles, o contratar servicios;
- III. Dictaminar en los casos de excepción previstos en el artículo 39 de este Reglamento, y
- IV. Emitir opinión definitiva respecto de la adjudicación de los contratos derivados de las convocatorias públicas o por invitación.

ARTÍCULO 16.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que efectúe el Presidente por conducto del Secretario, en la que se contenga el orden del día. Las sesiones se celebraran con los miembros que hubieren asistido, efectuándose la toma de decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes que puedan emitir sufragio.

ARTICULO 17. - Corresponde al Presidente del Comité:

- I.- Convocar las sesiones del Comité, por conducto del Secretario, y coordinar las mismas;
- II.- Iniciar, concluir o, en su caso suspender las sesiones del Comité;
- III.- Someter a votación los asuntos tratados; y
- IV.- Realizar los demás actos necesarios para el debido funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 18. - Corresponde al Secretario del Comité:

- I.- Convocar por instrucciones del Presidente, a los demás miembros del Comité para la celebración de 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 del Comité;
- V.- Llevar el archivo general que contenga los documentos que integran los expedientes y vigilar que se conserven por un mínimo de diez años;

- VI.- Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido, y;
- VII.- Ejecutar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a los Vocales y a los miembros Ciudadanos 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 el proveedor tomando en consideración los aspectos físicos, humanos, materiales y económicos;
- III.- Verificar que las propuestas que se presenten, satisfagan los requerimientos solicitados por el área convocante del Comité o, en su caso, emitir opiniones y directrices;
- IV.- Votar en el caso que lo amerite, respecto 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 20.- 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 técnico y económico, para verificar todo lo que las bases contemplan en materia de licitación y adjudicación.

ARTICULO 21.- 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 misma, haciéndose constar quien se haya negado a firmar, sin que esto afecte la validez de la sesión.

CAPÍTULO IV REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Administración será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de todos aquellos proveedores del Gobierno Municipal que estén activos, así como de clasificar a las personas físicas y morales inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación. Con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas físicas y morales en aptitud de participar en procedimientos de adquisición y arrendamientos de bienes o servicios para las distintas dependencias. En cualquier tiempo podrán los proveedores solicitar a la Secretaria de Administración modificar la clasificación de giros o actividades en que estuvieren agrupados, presentando la información y documentos que acredite la clasificación que solicita.

ARTÍCULO 23.- Para ser registrado en el padrón de proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo en los modelos que apruebe la Secretaría de Administración;
- II. Actualizar anualmente sus datos durante los meses de abril y mayo;
- III. Tratándose de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y de sus reformas, si tuviere; y para el caso de entidades del sector paraestatal, presentarán el estatuto jurídico que los creó, así como el Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Tratándose de personas físicas, presentarán copia de la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía;
- V. Acreditar 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, lo anterior, mediante el balance auditado o la última declaración anual del ejercicio inmediato anterior, o en su caso, los últimos pagos provisionales parciales efectuados;
- VI. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- VII. Pagar los derechos que establezcan las leyes respectivas;
- VIII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Secretaría de Administración sea necesaria;
- IX. En todos los casos se presentará currículum y se deberá acreditar la personalidad del representante, así como las líneas de comercialización.

ARTÍCULO 24.- Los proveedores, mediante las garantías correspondientes, quedarán obligados ante la Secretaría de Administración a responder de los defectos o 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 pedido o contrato respectivo, conforme lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Nuevo León, o en su caso la legislación aplicable.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría de Administración podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisición, arrendamiento, servicios y almacenes. Así como para la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Administración, notificará por escrito al proveedor o prestador de servicios, la autorización o la negativa de la inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, dentro del término de treinta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud, mediante resolución escrita debidamente

fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

ARTÍCULO 27.- El Registro en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, tendrá una vigencia que comprenderá del primero de abril de cada año al treinta y uno de mayo del año siguiente. Los proveedores tendrán sesenta días previos al vencimiento de su registro, para 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 28.- El registro podrá suspenderse hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No entregue los bienes materia de la obligación en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Secretaría de Administración ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;
- IV. Se retrase en forma injustificada y reiterada en la entrega de bienes y servicios pactados; y
- V. Se haya determinado la rescisión administrativa de un pedido o contrato por causas imputables al proveedor.

La suspensión del registro podrá determinarse por un período de doce meses. No obstante, cuando el proveedor considere que han desaparecido las causas que motivaron la suspensión, podrá solicitar el levantamiento de dicha suspensión ante la Secretaría de Administración, quien resolverá en definitiva.

ARTÍCULO 29.- Los pedidos o contratos celebrados con proveedores no registrados en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal, o cuyo registro no se encuentre vigente, será nulo de pleno derecho.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Administración podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores, a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, o proveedores del extranjero, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de compra única;
- b) Alguno de los supuestos previstos en las fracciones I y II del artículo 38 de este Reglamento.

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Administración se abstendrá de divulgar información proporcionada por los proveedores, en lo relativo a secretos industriales, técnicos o comerciales y datos financieros que no consten en registros públicos.

ARTÍCULO 32.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o morales siguientes:

- I.- Los proveedores que por causa imputable a ellos mismos se encuentren en situaciones de mora, respecto de la adjudicación de otros pedidos o servicios que tengan contratados con este Municipio;
- II.- Aquellos en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, algún funcionario o empleado del Municipio o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de este Reglamento o por otro ordenamiento;
- III.- Los demás proveedores que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la Ley.

CAPÍTULO V PLANEACIÓN-PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 33.- En la planeación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias y entidades deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y a lo previsto en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 34.- Las dependencias o entidades que requieran adquirir o arrendar bienes, productos o servicios, deberán solicitarlo a la Secretaría de Administración con los formatos correspondientes, dependencia que realizara, de requerirse, un estudio previo que justifique la necesidad de la contratación requerida. En caso de que requieran contratar servicios de asesoría, previamente, verificarán si en sus archivos o, en su caso, en los de alguna otra dependencia, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la entidad o dependencia, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

ARTÍCULO 35.- Toda contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en que se requiera personal especializado para su realización, requerirá del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

ARTÍCULO 36.- Las dependencias y entidades deberán programar a más tardar en el mes de Octubre sus requerimientos para el siguiente ejercicio presupuestal, adaptándose a la agenda del área de adquisiciones y previa autorización del presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 37.- En caso de existir necesidad de realizar contrataciones que comprometan al Municipio por un término mayor a un ejercicio presupuestal deberá contarse con autorización especial emitida por el Secretario de Finanzas y Tesorería, tratándose de obligaciones de pago posteriores al periodo constitucional de la Administración Municipal será necesario contar con la autorización previa del R. Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 38.- Todas las adquisiciones, y prestación de servicios que requieran las dependencias, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Administración, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I.- Licitación Pública, cuando su monto exceda de 23,878 cuotas.
- II.- Invitación restringida (3-tres proveedores), cuando su monto no exceda de 23,878 cuotas;
- III.- Cotización por escrito, de 3-tres proveedores cuando su monto no exceda de 14,327 cuotas.
- IV.- Por asignación directa, cuando su monto no exceda de 2,388 cuotas.

Las cuotas a que se refiere el presente artículo no incluyen el impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 39.- No obstante lo previsto en el artículo anterior, excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso previo, debiendo ser analizada y valorada la necesidad por el comité de adquisiciones en los siguientes casos:

- I.- Cuando sea necesario adquirir un bien o servicio con características o marcas específicas, tales como software, telecomunicaciones, productos energéticos, combustibles y medios de comunicación impresos de circulación masiva;
- II.- Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevistas,

- que pongan en riesgo el cumplimiento de objetivos y compromisos de programas prioritarios o las demandas emergentes e impostergables de trascendente interés público;
- III.- El objeto del contrato sea el diseño, fabricación o elaboración de un bien que sirva como prototipo o modelo para bienes subsecuentes, en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento;
 - IV.- Existan circunstancias extraordinarias debidamente justificadas que provoquen pérdidas o costos adicionales importantes;
 - V.- El objeto del contrato ya sea la prestación de un servicio de consultoría altamente especializada y/o urgente o sujeta a término que impida el trámite de adquisición ordinario.
 - VI.- Los servicios de estudios, investigaciones y capacitación ofrecidos por instituciones de educación superior y centros de investigación pública o privada.
 - VII.- Tratándose de empresas que fabriquen o distribuyan productos únicos en el Estado, lo que se acreditara con la patente respectiva; así como productos importados, previa constancia de investigación del mercado local, o.
 - VIII.- Cuando se hayan realizado dos licitaciones públicas mismas que hubieren sido declaradas desiertas.

En todos los casos, el proveedor deberá presentar previamente y por escrito una propuesta económica, debiendo rendir periódicamente un informe de los servicios realizados y/o bienes entregados, los cuales deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia usuaria o de la Entidad que corresponda.

ARTÍCULO 40.- Los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, se adjudicarán a través de los procedimientos de contratación y tramites previstos en este reglamento, preferentemente a personas físicas o morales de la Entidad, para que libremente se presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- En los procedimientos de adquisición y prestación de servicios deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo la Secretaría de Administración proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 42.- Los montos establecidos para la determinación del procedimiento de adquisición, deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 43.- Para determinar el procedimiento de adquisición aplicable en atención a su valor, el importe total no deberá ser fraccionado para quedar comprendido en algún supuesto distinto al que originalmente le corresponde a este ordenamiento.

ARTÍCULO 44.- Todo acto que se haga en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, será nulo de pleno derecho.

ARTÍCULO 45.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones contempladas en este Reglamento, y deberán ser publicadas en cuando menos uno de los periódicos de circulación en la entidad y contendrá cuando menos:

- I.- El nombre de la convocante, que en todos los casos será el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, a través de la Secretaría de Administración;
- II.- El lugar o lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de licitación, el costo y el pago de las mismas;
- III.- La fecha y horario límite para la inscripción en el concurso. Para este caso deberá fijarse un plazo no menor de siete días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- IV.- Las fechas, horas y lugares en que se llevarán a cabo tanto la junta de aclaraciones, así como el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- V.- La descripción general de los bienes, productos o servicios requeridos y que sean objeto de la licitación;
- VI.- El tiempo y lugar de entrega de bienes o de la realización del servicio;
- VII.- Los requisitos que deban cumplir los interesados para acreditar la capacidad económica y financiera, además de la experiencia comercial o en su caso, la capacidad técnica; y
- VIII.- La indicación de que no podrán ser negociadas ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes.

ARTÍCULO 46.- Todo interesado que cumpla con los términos de la convocatoria tendrá derecho a participar dentro la misma debiendo acudir a las instalaciones de la Secretaria de Administración para realizar el tramite de compra de Bases y así poder participar dentro del procedimiento, posteriormente deberán presentar proposiciones, debiendo acudir previamente a la junta de aclaraciones para disipar cualquier duda, o exponer razones que justifiquen alguna solicitud de variación a los términos de la

licitación, sin que se puedan modificar aspectos sustanciales de la misma; el resultado de la junta de aclaraciones es parte integrante de las bases de licitación.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría de Administración podrá invitar al acto de apertura de proposiciones, a los funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto, así como a los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones. A las subcomisiones del Consejo Ciudadano para la Transparencia y Acceso a la Información se les invitará por medio de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 48.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Secretario de Administración o el funcionario que este designe, y se llevara a cabo en dos etapas conforme a lo siguiente:

- I.- Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados y solamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II.- Se procederá a pasar lista de asistencia, debiendo acreditar su personalidad ante la convocante los concursantes o sus representantes.
- III.- En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharan las que hubieren omitido en forma evidente alguno de los requisitos exigidos en las bases;
- IV.- Los participantes en el concurso que se encuentren presentes, rubricarán los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos participantes cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando estas en custodia de la propia convocante.
- V.- Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes, y la falta de firma de algún licitante o funcionario público no invalidara su contenido y efectos.
- VI.- La convocante realizará el análisis de las propuestas técnicas presentadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas dando a conocer la aceptación o rechazo de las mismas;
- VII.- En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Los licitantes presentes rubricaran las propuestas económicas, se levantara acta de la segunda etapa en la que se hará constar las propuestas económicas recibidas para su

análisis, importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas evidentes que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes y la falta de firma de alguno de ellos no invalidará su contenido y efectos.

Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición. El monto de la garantía no deberá ser menor al 5% del valor de la propuesta presentada;

- VIII.- Se procederá a señalar por parte de la convocante lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la segunda etapa, o sea de la apertura de propuestas económicas.
- 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 fueran desechadas, por no reunir los requisitos de las bases de la licitación, o sus precios fueren evidentemente desproporcionados, se declarará desierto el concurso, levantándose el acta correspondiente y en su caso, se procederá a expedir nueva convocatoria. 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 cualquiera de los demás procedimientos de contratación previstos en esta Reglamento, lo cual deberá registrarse en el expediente respectivo.
- XI.- En el caso de que reciban recursos directos de la Federación y se apliquen, se estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia federal o que esta determine.
- XII.- Las Dependencias y 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 49.- La Secretaría de Administración, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas 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 más son solventes para satisfacer los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien

presente la postura más conveniente en términos de precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría de Administración previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores la partida de un bien o servicio, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

ARTÍCULO 51.- La Secretaría de Administración dará a conocer el fallo de la licitación de que se trate, en la fecha y hora señaladas para tal efecto; acto al que podrán asistir libremente los funcionarios y licitantes que hubieren participado en el acto de 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 de los bienes o servicios objeto del mismo, quedando a partir de esa fecha y durante cinco días hábiles a disposición de los que no hayan asistido y para efectos de notificación, la copia correspondiente. La falta o negativa a firmar de alguno de los asistentes de ninguna manera afecta el valor jurídico del fallo, haciéndose constar tal circunstancia.

ARTÍCULO 52.- La adjudicación respectiva obligará a la Secretaría o entidad y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes al del fallo de adjudicación, siendo requisito indispensable dentro de ese periodo que el proveedor presente la garantía de cumplimiento y buena calidad que exige este reglamento. Mientras no se cumplan todos los requisitos, incluyendo el ultimo mencionado, no se firmara el respectivo contrato, y el proveedor no habrá adquirido ningún tipo de derecho que importe obligación a cargo del municipio. Asimismo, la garantía de seriedad de la propuesta a que se refiere el artículo 49, seguirá subsistiendo hasta que el proveedor cumpla satisfactoriamente el objeto y circunstancias del contrato, misma que pasara a formar parte del patrimonio del municipio, sin necesidad de declaración judicial, en caso de algún incumplimiento por parte del proveedor.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá en su totalidad a favor del Municipio, la garantía de seriedad de su propuesta a que se refiere la fracción VII del artículo 49 de este Reglamento, y la Secretaría de Administración podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea más adecuada, en términos del artículo 50 de este Reglamento.

En caso de que la Secretaría de Administración no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este artículo, el proveedor podrá

determinar no realizar la prestación del servicio. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

ARTÍCULO 53.- La garantía de cumplimiento de contrato, deberá entregarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del fallo de adjudicación, y podrá ser mediante cheque certificado, cheque a la orden del municipio por medio de la Tesorería Municipal o fianza otorgada por instituciones mexicanas, cuyo importe equivaldrá, en todos los casos, al 10 % (diez por ciento), independientemente del monto contratado o del procedimiento de adquisición empleado, o bien con la emisión de un cheque certificado ; con la única posible excepción de que en circunstancias extraordinarias el Comité de Adquisiciones exima de tal requisito a un proveedor, arrendador o prestador de servicios en uno de los casos de excepción previstos en el artículo 39 de este reglamento.

ARTÍCULO 54.- En ningún caso, los derechos y obligaciones derivadas de los contratos materia del presente Reglamento, podrán ser subcontratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales, distintas de aquellas a la que se hubiere adjudicado el contrato, con excepción de los mecanismos de pago y los derechos de cobro. Sólo podrá subcontratarse cuando existan causas o riesgos debidamente justificados que pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan generar consecuencias graves, siempre que el contratista las haga del conocimiento oportuno de la Secretaría de Administración, y ésta autorice la subcontratación, que en ningún caso será superior al 50% del valor contratado.

ARTÍCULO 55.- Se podrá otorgar un anticipo, y éste deberá ser garantizado con una fianza equivalente al importe total del anticipo.

ARTÍCULO 56.- Cuando el contrato original fuese asignado mediante Concurso por Convocatoria Pública, éste podrá sobrepasar el monto original hasta por un 25%, siempre y cuando se mantengan las condiciones del mismo.

CAPÍTULO VII DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 57.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles de uso constante (medicamentos, materiales de construcción y equipo de oficina), la Secretaría de Administración podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de ellos, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables y la estandarización.

ARTÍCULO 58.- Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, la Secretaría de Administración exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la ley de la materia disponga.

ARTÍCULO 59.- La Secretaría de Administración exigirá la restitución de los pagos o la reposición de los bienes y/o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas.

ARTÍCULO 60.- La Administración Municipal, instrumentara las acciones legales y de facto necesarias para llevar a cabo la recuperación, cobro o restitución de cláusulas penales pactadas en instrumentos jurídicos, así como de fianzas, garantías, cumplimiento de evicciones, rescisión administrativa unilateral de contratos, anticipos otorgados, etc.

ARTÍCULO 61.- La Administración Municipal podrá, como autoridad asignadora de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones llevar a cabo la rescisión administrativa unilateral de cualquier contrato, orden de compra, orden de trabajo, asignación directa, etc. Siempre que el proveedor del municipio incumpla alguna o algunas de las cláusulas o condiciones pactadas en el contrato o instrumento respectivo, o bien por causas que se encuentren previstas u se originen en este reglamento.

ARTÍCULO 62.- Para lograr los fines contemplados en el artículo anterior, la Administración Municipal iniciara por medio de sus Órganos correspondientes un procedimiento administrativo de rescisión de contrato, mismo que principiara con acta levantada previamente por la Secretaria de Administración en la que se harán constar las deficiencias, irregularidades o incumplimientos del proveedor, que motiven la iniciación del procedimiento, el acta respectiva será enviada a la Dirección Jurídica del Municipio, para que inicie el procedimiento, enseguida se notificara al proveedor del inicio del procedimiento mencionado, corriéndole traslado con copia del acta en cita. El proveedor tendrá 5 (cinco) días para presentar sus excepciones o defensas, y en caso de no hacerlo así se tendrá por consentido y admitido los actos, situaciones y circunstancias hechas constar en el acta de inicio, por lo que procederá enseguida la Dirección en cita a emitir la resolución correspondiente resolviendo la procedencia de la rescisión administrativa. En caso de oponer excepciones y/o defensas, en el escrito respectivo se ofrecerán las pruebas de la intención del proveedor, fijándose fecha para el desarrollo de una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos dentro de un termino no mayor de 5-cinco días, hecho lo cual se emitirá la resolución correspondiente

ARTÍCULO 63.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del Gobierno Municipal, sólo podrá celebrarse con la autorización de la

Secretaría de Administración y con la intervención de los representantes legales del Municipio.

ARTÍCULO 64.- 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 por arrendamiento por el mismo.

CAPÍTULO VIII DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 65.- Todos los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Secretaría de Administración, los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de 7-siete días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. El proveedor podrá solicitar una ampliación al plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 66.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por el conducto que determine la Secretaría de Administración. Dicha verificación podrá hacerse por el área solicitante a en cuanto así lo solicite.

ARTÍCULO 67.- El proveedor y el área solicitante 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 IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 68.- Las sanciones a que se refiere el presente Reglamento podrán consistir en:

- I.- La cancelación del contrato respectivo;
- II.- La suspensión del registro de proveedores;
- III.-La cancelación del registro de proveedores;
- IV.-La negativa del refrendo a que se refiere el artículo 27;
- V.-Multa.

ARTÍCULO 69.- Estarán temporalmente impedidos para participar en los procedimientos de contratación de este Reglamento:

- I.- Los proveedores que tengan relación personal, familiar o de negocios con el servidor público con facultad de decisión respecto a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, y que del pedido o contrato pueda resultar algún beneficio para el servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II.- Los proveedores en cuyas empresas participen directa o indirectamente los servicios públicos del Estado o de los Municipios, como socios mayoritarios, administradores, directores o gerentes;
- III.- Los proveedores cuya administración se encuentre bajo intervención judicial o administrativa;
- IV.- Los proveedores que se encuentren inhabilitados por resolución del Órgano de Control Interno, ya sea Estatal o Municipal.
- V.- Los proveedores que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común; y
- VI.- Los demás proveedores que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la ley.

ARTÍCULO 70.- Procederá la suspensión del registro de proveedores conforme lo dispuesto por el artículo 28 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 71.- La Secretaría de Administración 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 refiere el artículo 23 de este Reglamento;
- III.- Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- IV.- Cuando haya proporcionado información falsa para su registro en el Padrón de Proveedores, o en los refrendos del mismo;
- V.- Cuando proporcione información falsa o haya actuado con dolo o mala fe en cualquiera de los procedimientos de adjudicación o contratación, así como en los recursos previstos en este Reglamento;
- VI.- Haya celebrado pedidos o contratos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento;
- VII.- Cometa actos, omisiones o prácticas ilícitas o que lesionen el interés general o de la economía municipal;
- VIII.- Se declare que en su concurso, quiebra o suspensión de pagos, se cometieron actos en contra de sus acreedores;

- IX.- Se le declare inhabilitado para participar en los actos y procedimientos previstos en este Reglamento, por resolución de autoridad competente;
- X.- Se le declare judicialmente incapacitado para contratar;
- XI.- Cuando no se lleve a cabo el procedimiento establecido en el artículo 26 del presente ordenamiento; y
- XII.- No se solicite el refrendo o la negativa de éste.

ARTÍCULO 72.- La Secretaría de Administración y la dependencia municipal usuaria podrán pactar en sus contratos, la aplicación de penas convencionales a cargo del proveedor por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones pactadas.

La penalización se calculará con un porcentaje aplicado al valor de los bienes y servicios que no hayan sido entregados o prestados oportunamente, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

ARTÍCULO 73.- Los proveedores quedarán obligados ante la Secretaría de Administración 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.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en éstos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

ARTÍCULO 74.- La Secretaría de Administración, además de las sanciones señaladas en los artículos anteriores podrá aplicar las siguientes:

- I.- La suspensión temporal de seis meses a veinticuatro meses, o la cancelación del registro en el padrón; o,
- II.- La inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos, a los licitantes o proveedores.

ARTÍCULO 75.- Al imponer una sanción, la Secretaría de Administración fundamentará y motivará la resolución que corresponda, considerando lo siguiente:

- I.- La gravedad de la infracción;
- II.- La intencionalidad o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III.- El beneficio directamente obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción;

IV.- Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse por el incumplimiento del infractor; y

V.- La reincidencia.

ARTÍCULO 76.- Las sanciones impuestas a los proveedores en los términos del artículo anterior, una vez notificadas a éstos, deberán ser comunicadas por la Secretaría de Administración a la Contraloría Municipal, para que ésta proceda a su inscripción en el Registro Estatal de Proveedores Sancionados, y las publique en Internet, de acuerdo al sistema y procedimiento de control que determine la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO X DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 77.- Contra las resoluciones dictadas por la Secretaría de Administración, en materia de los actos a que se refiere el presente Reglamento, procede el Recurso de Inconformidad.

El recurso tiene por objeto revocar, modificar o confirmar, la resolución reclamada.

ARTÍCULO 78.- El recurso se interpondrá por escrito, ante la autoridad que emitió el acto, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación o de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo.

El escrito deberá contener:

- I.- Nombre y domicilio de quien lo promueve;
- II.- El interés legítimo que le asista al recurrente;
- III.- La mención precisa del acto de autoridad que se recurre;
- IV.- Fecha de notificación del acto o del día en que tuvo conocimiento del mismo;
- V.- Los conceptos de violación que a su juicio se hubieren causado;
- VI.- Las pruebas y alegatos de su intención;
- VII.- Firma del recurrente.

ARTÍCULO 79.- Interpuesto el recurso y admitido a trámite, en dicho acuerdo de admisión se citará al recurrente para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en el término de cinco días hábiles. Se admitirán toda clase de pruebas excepto la confesional por posiciones de la autoridad.

ARTÍCULO 80.- Dentro del término de quince días hábiles, posteriores al desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo anterior, la Secretaría dictará la resolución que corresponda.

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 81.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 82.- Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

TRANSITORIO

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

SEGUNDO: El presente Reglamento abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 14-catorce de octubre del 2002-dos mil dos.

Por lo tanto, envíese al Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en dicho órgano y se le dé el debido cumplimiento.

**ING. CARLOS ALBERTO DE LA FUENTE FLORES
C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ALEJANDRO LUIS SANDOVAL
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 11-once días del mes de Agosto del 2010-dos mil diez.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN**

REFORMAS

2013 Se reforma el Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por modificación su Artículo 14 primer párrafo, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; por adición la fracción VIII del artículo 14; por adición los artículos 14 Bis, 14 Bis 1, 14 Bis 2 y 14 Bis 3; se reforma artículo 19. (17 de Enero de 2013) Lic. Pedro Salgado Almaguer, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 12 de fecha 25 enero 2013.