GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEON

PERIODICO OFICIAL

Se publica los días Lunes, Miércoles y Viernes, las Leyes, Decretos y demás Disposiciones Superiores son Obligatorias por el solo Hecho de ser Publicadas en este Periódico.

RESPONSABLE: LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 18 de Septiembre de 1903.

TOMO CXXXVI | Monterrey, Nuevo León, Lunes 07 de Junio de 1999 | NUM. 68

SUMARIO

R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON.....2-18

R. AYUNTAMIENTO DE ALLENDE, NUEVO LEON

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEON.....19-26

R. AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEON

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEON.....27-35

R. AYUNTAMIENTO DE CERRALVO, NUEVO LEON

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE CERRALVO, NUEVO LEON.....36-43

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEON

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

CONVOCATORIA PUBLICA.- Que contiene No. de Concurso D.A.S. 21/99 Contratación del Servicio de Recolección, Custodia y Depósito de Valores para la Subsecretaría de Egresos.....44-45

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEON

(ISSSTELEON)

PUBLICACION.- De la tasa de interés aplicable a las entidades públicas que no cubran sus cuotas y aportaciones dentro de la fecha o dentro del plazo señalado por la Ley de Isssteleón, correspondiente al mes de mayo de 1999.....46

AVISOS JUDICIALES Y GENERALES.....47-76

EL LIC. RAMIRO TAMEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ALLENDE, N.L.

HACE SABER A SUS HABITANTES LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ALLENDE.

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEON, APROBO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, 166 FRACCION V Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, Y CON APOYO ADEMAS EN EL ACUERDO DADO EN LA SESION ORDINARIA DEL DIA 15 DE ABRIL DE 1999.

MUNICIPIO DE ALLENDE, NUEVO LEON
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que efectué la Administración Pública Municipal.

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

ARTICULO 3.- Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

a) Establecer las bases para celebración de concursos destinados a la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;

b) Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;

c) Establecer los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias y organismos municipales;

d) Solicitar a las dependencias municipales la elaboración y entrega de programas y presupuestos anuales de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;

e) Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior;

f) Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de bienes o de servicios;

g) Revisar los pedidos o contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento;

h) 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;

i) Establecer y conservar actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del municipio;

j) Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, almacenamiento, contratación de servicios por un período mínimo de 10 años.

ARTICULO 4.- Las dependencias y organismos de la Administración Pùblica Municipal, deberan cumplir con las siguientes atribuciones:

a) Observar las recomendaciones que haga la Secretaria de Finanzas y Tesoreria Municipal para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios;

b) Informar de inmediato a la Secretaria de Finanzas y Tesoreria Municipal de las irregularidades que se adviertan en relación con la materia de este Reglamento.

DEL COMITE DE ADQUISICIONES

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

ARTICULO 6.- El Comité de Adquisiciones es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal de naturaleza técnica consultiva. Se integra por el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal , el Secretario de Contraloria y Administracion y el Sindico Primero. Sec.

ARTICULO 7.- Son funciones del Comité de Adquisiciones las siguientes:

a) Colaborar al exacto cumplimiento del presente Reglamento;

b) Establecer lineamientos conforme a los cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios;

c) Fungir como órgano de consulta cuando alguna dependencia de la Administración Pública Municipal u organismo del sector municipal pretenda adquirir bienes;

d) Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos en los términos de éste Reglamento;

e) Emitir opinión respecto a la adjudicación de los pedidos y contratos;

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

Por asignación directa	hasta 2,300 cuotas
Mediante invitación A cuando menos tres proveedores Cuando su monto se encuentre entre	2,301 a 14,300 cuotas
Mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores Cuando su monto se encuentre entre	de 14,301 a 23,800 cuotas
Mediante convocatoria pública Que se publicará en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado	de 23,801 cuotas en adelante

*Se entiende por cuota el equivalente al salario mínimo diario vigente del Municipio.

DE LOS CONCURSOS

ARTICULO 9.- Excepcionalmente podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a concurso en los siguientes casos:

a) Cuando sea necesario adquirir bienes muebles con características o marca específica que sólo un proveedor puede proporcionar.

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

ARTICULO 10.- Las convocatorias se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los de mayor circulación en el Estado y contendrán cuando menos:

a) El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos lo será la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

b) II La fecha límite para la inscripción en el concurso, que no será menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;

c) El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones;

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

a) Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas y solamente se permitirá la participación de los concursantes por sí o a través de representante legalmente acreditado;

b) Se procederá a pasar lista de asistencia. Los participantes al ser nombrados entregarán su proposición en sobre cerrado. Recabada toda la información, se procederá a la apertura de los sobres en el orden que se recibieron, verificando que contengan todos los documentos requeridos;

c) Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lectura;

d) 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;

e) Los participantes que así lo decidan rubricarán, en el acto, los documentos de todas las proposiciones en que consiguen los precios o el importe total de las adquisición motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negara a firmar se hará constar en el acta;

f) Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.

g) El monto de la garantía será de un 5% del valor de la operación, como mínimo;

h) 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 las rechazadas no fueron aceptadas;

i) 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 excederà de diez días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones;

j) El acta será firmada por todos los participantes que quisieren hacerlo y se entregará a cada uno de ellos copia de la misma;

k) Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas se declara desierto el concurso;

ARTICULO 12.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en sus propios presupuestos y programas y con la opinión del Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo;

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

ARTICULO 13.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dará a conocer el fallo del concurso de que se trate en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto; acto al que serán 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 firmará 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 y la fecha de su inicio de vigencia.

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

ARTICULO 15.- La garantía de cumplimiento del contrato en su caso deberá entregarse en un plazo que no excederà de diez dias hábiles, contados a partir de la fecha del contrato. Si el interesado no firmare el contrato, perderá a favor del Municipio la garantía. En caso de que la dependencia municipal no firmare el contrato respectivo, dentro del termino señalado, el proveedor o prestador de servicios podrá determinar no efectuar el servicio solicitado.

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

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

DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

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

a) Que exista autorización de inversión en su caso;

b) Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos;

c) Que el Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales emita un dictamen favorable sobre la adquisición.

ARTICULO 18.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios cuando éstos no tengan la calidad, especificaciones o características pactadas.

ARTICULO 19.- En las adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal 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.

ARTICULO 20.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las dependencias del Municipio solo podrá hacerse con la autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

ARTICULO 21.- Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

ARTICULO 22.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materia primas y demás bienes muebles se hará por los conductos que determine la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y el Comité de Operaciones Patrimoniales, dicha verificación podrá hacerse a petición de parte interesada o de oficio de la Secretaría.

ARTICULO 23.- 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.

SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 24.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento podrán ser sancionadas con multas hasta de doscientas cuotas, las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan en caso de delito y de los daños y perjuicios que puedan resultar.

ARTICULO 25.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento se les aplicará las sanciones administrativas que la autoridad determine sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que resulte conforma a las leyes de la materia.

ARTICULO 26.- Contra resoluciones que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dicte con fundamento en este Reglamento y disposiciones que de el se derive, procede el recurso de reconsideración.

ARTICULO 27.- El recurso se interpondrá por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del término de cinco días hábiles al de fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

ARTICULO 28.- 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 días no mayor de quince días para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formulen alegatos. Transcurrido en término se dictará la resolución que corresponda.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Allende N.L. a los quince días del mes de Abril de mil novecientos noventa y nueve. En el que se contó con la presencia de los que al calce firman.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. RAMIRO TAMEZ MARTINEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ALLENDE, N. L.

EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

PROFR. JOSE ANGEL RUIZ ESCAMILLA