

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.

Publicado en Periódico Oficial Número 91, de fecha 20 de julio de 2016

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Los recursos económicos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Adjudicación directa: Proceso de selección en el cual se determina que un proveedor o un grupo restringido de proveedores realice el contrato u orden de compra. Por la naturaleza de la negociación que conlleva, éste método no es necesario cumplir con los plazos y requisitos establecidos para licitación pública o la invitación restringida.

Arrendamiento de bienes y prestación de servicios: Aquellas operaciones en las que participen como arrendatario o prestatario de los servicios alguno de los entes gubernamentales que menciona la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Dependencia: Unidad Administrativa creada por el Ayuntamiento, dependientes directamente del Presidente Municipal.

Entidades: Los organismos descentralizados de participación ciudadana y los fideicomisos públicos del Municipio.

Estado: Estado de Nuevo León.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Licitación Pública: Procedimiento Administrativo, mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación restringida.

Proveedor: Toda persona que suministre al municipio, mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles, así como aquellos que proporcionen en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o presten servicios a las dependencias y entidades que integra la Administración Pública Municipal; los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que este Reglamento contempla.

Requisición: Solicitud de un bien o servicio que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal será la autoridad facultada para interpretar este Reglamento, para efectos administrativos.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios sobre la materia de este Reglamento con el Gobierno del Estado, con el fin de optimizar recursos en beneficio del municipio, debiendo observarse las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

Cuando al Ayuntamiento le sean asignados recursos Estatales o Federales, deberá proceder conforme a la normatividad establecida según el orden de gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 7.- Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Reglamento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar las bases conforme a las cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas, servicios y bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles y servicios;
- IV. Dictar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases para que las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, presten el mantenimiento y uso debido a sus bienes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;

- VII. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuando éstas procedan, previo estudio correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- VIII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por el presente Reglamento;
- IX. Aprobar los concursos que se celebran en relación con actos regulados por este Reglamento;
- X. Revisar las requisiciones y contratos señalados con el objeto de verificar que se ajusten a los establecidos en este Reglamento;
- XI. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio, cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, cuando no se cumpla con las especificaciones requeridas;
- XII. Tomar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de la dependencia o entidad, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- XIII. Intervenir en todas las adquisiciones, enajenaciones, servicios y contrataciones que graven o afecten al patrimonio del Municipio;
- XIV. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, almacenes, contratación de servicios, y en general, todo lo que le grave o afecte el patrimonio del Municipio por un período mínimo de 5-cinco años;
- XV. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, debidamente registrados como contribuyentes, conforme a las leyes fiscales;
- XVI. En general, las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal 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.

ARTÍCULO 9.- 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 contratos de arrendamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
DE BIENES O SERVICIOS

ARTÍCULO 10.- Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades que se deduzcan de los programas de la Administración Pública Municipal, atendiendo el presupuesto del ejercicio anual correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Toda adquisición de bienes o servicios, será realizada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que requieran la adquisición de bienes o servicios, lo deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones, mediante requisición o solicitud de compra.

La requisición o solicitud de compra, deberá ser firmada por el titular de la dependencia o entidad que integra la Administración Pública Municipal que requiera la adquisición de determinado bien o servicio, destacando esencialmente:

- I. La descripción de los bienes o servicios de que se trate, especificando la cantidad y unidad de medida de aquellos;
- II. El programa en el que se aplicarán los bienes o servicios requeridos.

ARTÍCULO 12.- Recibida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la requisición o solicitud de compra, se analizará bajo los siguientes criterios:

- I. El programa en el que se aplicarán los bienes o servicios;
- II. La escala de importancia o premura de la adquisición dentro del programa de que se trate;
- III. El presupuesto anual autorizado por el Ayuntamiento;
- IV. El costo del bien o servicio requerido.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal determinará en función de la necesidad a cubrir y el presupuesto anual aprobado, el procedimiento por el cual se realizará la adquisición del bien o servicio de que se trate, atendiendo el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- En la adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de un fin de interés público, se deberá observar lo siguiente:

- I. Que exista autorización de inversión en su caso;
- II. Que no se disponga de inmuebles propiedad del municipio para satisfacer los requerimientos específicos.

ARTÍCULO 15.- Para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la Ley de la materia señala.

ARTÍCULO 16.- Los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, son los siguientes:

- I. Adquisición Directa, cuando su monto no exceda de la cantidad equivalente a 2,400 cuotas.
- II. Cotización por Escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto sea superior a 2,400 cuotas pero no exceda 14,400 cuotas.
- III. Concurso por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, cuando su monto sea superior a 14,400 cuotas, pero no exceda de 24,000 cuotas.
- IV. Licitación Pública, cuando su monto exceda de 24,000 cuotas.

Entendiéndose por una cuota el equivalente a un salario mínimo vigente en el país. Las cantidades anteriores están consideradas sin incluir el I.V.A.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal vigilará con el apoyo de la Dirección de Adquisiciones, la calidad y precio de los bienes o servicios que se adquieran por la Administración Pública Municipal, procurando que lo anterior, sea acorde con los estándares vigentes en el mercado.

ARTÍCULO 18.- Excepcionalmente la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, podrá bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones directas sin sujetarse a lo establecido por las fracciones II, III y IV del artículo 16, en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesario efectuar adquisiciones con características o marcas específicas de un bien o servicio, que un sólo proveedor pueda proporcionar;
- II. Peligro o se altere la tranquilidad o el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad de los servidores municipales, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región determinada del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- III. Cuando se hayan realizado dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;

- IV. 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;
- V. Cuando las adquisiciones requieran de un desarrollo creativo o un servicio de consultoría especializada; contable o de capacitación para los trabajadores de las dependencias o entidades que integra la Administración Pública Municipal;
- VI. Cuando el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor, u otros derechos exclusivos;
- VII. Cuando se trate de adquisición de bienes usados o reconstruidos, en este caso, su precio de adquisición no debe ser superior al precio de mercado;
- VIII. Cuando se trate de adquisiciones relacionadas con la seguridad pública que de revelarse sus características se pongan en riesgo sus programas de inteligencia y/o se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica en los términos de las leyes de la materia;
- IX. Que los bienes a adquirir sean especializados o usados de procedencia extranjera. En este supuesto, para determinar el proveedor, se requerirá contar con por lo menos, tres cotizaciones;
- X. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el Interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XI. Cuando se trate de servicio profesionales prestados por personas físicas o morales;
- XII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocessados;
- XIII. Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables que beneficien al municipio;
- XIV. Cuando se hayan realizado un concurso por invitación a cuando menos tres personas y no se haya adjudicado el contrato;
- XV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate,

en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

- XVI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- XVII. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVIII. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Adquisiciones deberá convenir por escrito que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del municipio;
- XIX. Cuando se trate de remodelaciones o adecuaciones de las dependencias o entidades que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de estar en condiciones de prestar un mejor servicio a la ciudadanía;
- XX. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- XXI. Se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, o sean necesarias para garantizar la seguridad interior del municipio;

En los casos de excepción a que se refieren las fracciones I, III, IV, V, VI y VII de este artículo deberá solicitarse previamente la opinión del Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 19.- Las adjudicaciones directas por casos de excepción se tramitarán a petición escrita debidamente fundada y motivada por parte del titular de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 20.- La adquisición de bienes o servicios sólo se realizarán a través de proveedores debidamente registrados como contribuyentes conforme a las leyes fiscales aplicables; las adquisiciones serán protegidas con el debido contrato, requisición u orden de compra del bien o servicio.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal formará un expediente para cada adquisición de bienes o servicios, el que contendrá:

- I. Copia de la requisición o solicitud de compra del bien o servicio del que se trate;

- II. Facturas y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido;
- III. Pólizas de garantía;
- IV. Hoja de registro que indique:
 - A) Nombre y descripción del bien o servicio adquirido;
 - B) Marca, tipo, modelo y demás características que permitan identificar el bien o servicio adquirido;
 - C) Unidad Administrativa a la cual ha sido destinado el bien o servicio adquirido;
 - D) Uso o servicio que brindará lo adquirido;
 - E) Fecha de adquisición del bien o servicio del que se trate.

ARTÍCULO 22.- Una vez adquirido el bien o servicio, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal vigilará el cumplimiento del correspondiente contrato y pondrá a disposición de la unidad administrativa el bien o servicio que requirió.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal recabará constancia del titular de la unidad administrativa solicitante, al momento de que este reciba el bien o servicio requerido, en la cual se asentará si las especificaciones y calidades del bien o servicio que recibió, concuerda con lo solicitado, de lo contrario, se harán constar las deficiencias o vicios que detectare, esto, a fin de que se proceda como corresponda.

Tratándose de bienes, el titular de la unidad administrativa beneficiada con la adquisición en coordinación con la Dirección de Patrimonio, los registrará en el inventario correspondiente de bienes, que para tal efecto llevarán ambas Dependencias, posteriormente la unidad administrativa deberá entregar al usuario directo el bien adquirido; realizando la Dirección de Patrimonio una tarjeta de resguardo y de mantenimiento, la que deberá firmar el usuario responsable, entregando copia de la misma a la dependencia o entidad correspondiente, al usuario y a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal exigirá la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando estos no sean de la calidad, especificaciones o características pactadas, ejercitando la acción correspondiente en la vía legal que proceda, conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

ARTÍCULO 24.- La contratación directa de adquisiciones de bienes o servicios debe fundarse atendiendo las circunstancias que concurren para cada caso, debiéndose observar criterios establecidos en el artículo 2 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios en forma directa, se sujetará a los términos y requisitos siguientes:

- I. Cuando el monto no exceda de 2,400 cuotas, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal podrá disponer la contratación para la adquisición del bien o servicio de que se trate.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ADQUISICIÓN DE COTIZACIÓN POR ESCRITO

ARTÍCULO 26.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios se efectuará por medio de cotizaciones por escrito cuando el monto sea superior a 2,400 cuotas, pero no exceda de 14,400 cuotas, las cuales serán solicitadas a cuando menos tres personas físicas o morales preferentemente del Estado.

ARTÍCULO 27.- De las cotizaciones presentadas, se adjudicará el suministro o servicio, al proveedor que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADQUISICION DE CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

ARTÍCULO 28.- Se adjudicarán por medio del procedimiento de invitación restringida, las adquisiciones de bienes o servicios cuando su monto sea superior a 14,400 cuotas y no exceda de 24,000 cuotas, mismo que se sujetará a los términos y requisitos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso.

ARTÍCULO 30.- Los contratos de adquisición de bienes o servicio hasta por la cantidad que no exceda de 24,000 cuotas de salario mínimo, se adjudicarán a través de invitaciones a cuando menos tres personas físicas o morales preferentemente del Estado para que libremente presenten propuestas en sobre cerrado, que serán abiertos en junta por el Comité de Adquisiciones, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Las invitaciones podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, y contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos será la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a solicitud de la Dependencia interesada de la Administración Pública Municipal;

- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de adquisición por invitación;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los participantes;
- IV. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de propuestas.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento podrá intervenir en todo el proceso de adjudicaciones del contrato.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal podrá invitar al acto de presentación y apertura de propuestas a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 33.- El acto de presentación y apertura de propuestas será presidido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal con asistencia de los miembros del Comité de Adquisiciones y se llevará a cabo en la siguiente forma:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados en la invitación 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 propuesta y demás documentación requerida en sobre cerrado;
- III. Una vez recibidos todos los documentos solicitados, el Comité de Adquisiciones procederá a la apertura del sobre en el orden en que se recibieron; y se realizará un análisis de la propuesta técnica verificando que hayan sido entregados por el participante todos los documentos y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de referencia;
- IV. Las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos legales y técnicos exigidos en las bases del concurso de referencia serán desechadas;
- V. Se levantará acta de presentación de propuestas técnicas, en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, así mismo se les informará a los asistentes el día, lugar y hora en que se dará a conocer el resultado de la evaluación técnica y apertura de propuesta económica, la cual el Presidente del Comité de Adquisiciones dará lectura;
- VI. Los funcionarios que presidieron el acto, así como los participantes que asistieron rubricarán el acta correspondiente. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar se hará constar en el acta;

- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por el otorgamiento del cheque de garantía para responder por la seriedad de su propuesta, el cual deberá contener la Leyenda para abono en cuenta a favor del Municipio de Juárez Nuevo León y deberá ser cuando menos de un 5% del valor aproximado de la operación;
- VIII. Una vez conocido el fallo técnico, se llevará a cabo en día y hora señaladas la apertura de propuesta económica, se levantará acta correspondiente en la que se hará constar los montos totales y se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo definitivo y adjudicación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la fecha de apertura de propuestas;
- IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma;
- X. Se declarará desierto el concurso, si no se presentare al menos tres participantes, cuando después de revisar las propuestas técnicas recibidas se determine que ninguna de ellas es conveniente para los intereses de la Convocante, si no se recibe proposición alguna, si los precios ofertados no fueren aceptables o todas las presentadas fueron desechadas, hecho que se indicará en el dictamen y acta de fallo correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nuevas invitaciones.

ARTÍCULO 34.- 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 causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del Gobierno Municipal o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA LICITACION PÚBLICA

ARTÍCULO 35.- El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por licitación pública, se sujetará a los términos y requisitos previstos en éste capítulo.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones debe proporcionar a los interesados toda la información y documentación necesaria en el pliego de requisitos para el concurso previo el pago de las bases.

ARTÍCULO 37.- Los contratos de adquisición de bienes o servicio, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, preferentemente a personas físicas o morales del Estado, para que libremente presenten propuestas en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38.- Todo interesado que satisfaga los términos de la convocatoria tendrá derecho a presentar propuestas.

ARTÍCULO 39.- Las convocatorias podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento, y se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, así como en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio de Juárez, Nuevo León y contendrán cuando menos:

- I. El nombre de la dependencia convocante que en todos los casos será la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a solicitud de la dependencia interesada de la Administración Pública Municipal;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los Participantes;
- IV. La fecha límite para la inscripción en el concurso será en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta un día anterior al señalado para la Junta de Aclaraciones;
- V. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. Costo de las bases.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento podrá intervenir en todo el proceso de adjudicaciones del contrato.

ARTÍCULO 40.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal podrá invitar al acto de presentación y apertura de propuestas a otros funcionarios o representantes de los sectores público o social que considere conveniente para atestiguar el acto.

ARTÍCULO 41.- El acto de presentación y apertura de propuestas será presidido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal con asistencia de los miembros del Comité de Adquisiciones y se llevará a cabo en la siguiente forma:

- I. Será público e iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados y solamente se permitirá la participación de los concursantes que hayan realizado el pago de bases en tiempo y forma;

- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los participantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su propuesta y demás documentación requerida en sobre cerrado;
- III. Una vez recibidos los documentos solicitados, el Comité de Adquisiciones procederá a la apertura del sobre en el orden en que se recibieron; y se realizará un análisis de la propuesta técnica, verificando que hayan sido entregados por el participante todos los documentos y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de referencia;
- IV. Las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos legales y técnicos exigidos en las base del concurso de referencia serán desechadas;
- V. Se levantará acta de presentación de propuestas técnicas, en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, así mismo se les informará a los asistentes el día, lugar y hora en que se dará a conocer el resultado de la evaluación técnica y apertura de propuesta económica, la cual el Presidente del Comité de Adquisiciones dará lectura;
- VI. Los funcionarios que presidieron el acto, así como los participantes que asistieron rubricarán el acta correspondiente. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar se hará constar en el acta;
- VII. Se entregará a todos los concursantes un recibo por el otorgamiento del cheque de garantía para responder por la seriedad de su propuesta, el cual deberá contener la Leyenda para abono en cuenta a favor del Municipio de Juárez, Nuevo León y deberá ser cuando menos de un 5% del valor aproximado de la operación;
- VIII. Una vez conocido el fallo técnico, se llevará a cabo en día y hora señalada la apertura de propuesta económica, se levantará acta correspondiente en la que se hará constar los montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron, y se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo definitivo y adjudicación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la fecha de apertura de propuestas;
- IX. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma;
- X. Se declarará desierto el concurso, si no se inscribe participante alguno, cuando después de revisar las propuestas técnicas recibidas se determine que ninguna de ellas es conveniente para los intereses de la Convocante, o como resultado en la evaluación se determinen que no reúnen los requisitos de las bases de la licitación, si no recibe proposición alguna, si los precios ofertados no fueron aceptables o todas las presentadas fueron desechadas, hecho que se indicara en el dictamen y acta de fallo correspondiente y en su caso; se procederá a expedir nueva convocatoria.

ARTÍCULO 42.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través del Comité de Adquisiciones, para hacer la evaluación de las propuestas, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el Comité de Adquisiciones adjudicará el contrato al participante que, entre los licitantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultará que dos o más propuestas son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

El Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen u opinión que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas, y quien es el participante cuya oferta presenta las mejores condiciones, así mismo, especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes solventes, indicándose el monto y se hará mención de las propuestas que en su caso hayan sido desechadas.

El dictamen contendrá, cuando menos además de la información mencionada, los siguientes datos:

I. La descripción general de los bienes o servicios correspondientes;

II. El valor del contrato;

III. La nacionalidad del proveedor a quien se adjudicó el contrato; y

IV. El origen de los bienes.

ARTÍCULO 43.- 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 propuestas, 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 firmaran 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 44.- 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 diez días hábiles siguientes al de la adjudicación.

ARTÍCULO 45.- 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 a favor del municipio, la garantía a que se refiere la fracción VII del artículo 41 de este Reglamento y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través de la Dirección de Adquisiciones podrá sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada.

En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de los contratos para proveer bienes muebles o servicios, podrán ser sub contratados o cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquélla a la que se le hubiere adjudicado el contrato.

ARTÍCULO 46.- 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 causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- II. Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del Gobierno Municipal o de empresas que tengan algún impedimento por disposición de éste u otro ordenamiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 47.- Las dependencias o entidades podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias o entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad.

No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes; y

- III. Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios.

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

ARTÍCULO 48.- Los contratos administrativos regulados por este Reglamento podrán rescindirse por las siguientes causas:

- I. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor; y
- II. Las demás que se establezcan en la respectiva convocatoria de la licitación o en el contrato.

Se considera grave para los efectos de este artículo las causas mencionadas en el Reglamento de la Ley.

ARTÍCULO 49.- Los contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la Ley, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier índole que le corresponda a los servidores públicos que los autoricen o emitan.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 50.- El Comité es un órgano auxiliar del municipio, de consulta, de análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia de las mismas y estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal o su representante, quien será el Presidente;
- II. El Contralor Municipal o su representante, en su carácter de Vocal;
- III. El Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento o su representante, en su carácter de Vocal;
- IV. El Director Jurídico o su representante, en su carácter de Vocal;
- V. El Director de Adquisiciones o su representante, quien tendrá el carácter de Vocal;
- VI. Tres Contralores Ciudadanos de Adquisiciones, en su carácter de Vocales.

ARTÍCULO 51.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Contraloría Municipal;
- III. Participar en las licitaciones públicas que se realicen y, emitir opinión sobre los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- IV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;
- V. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- Los integrantes del comité deberán de excusarse de intervenir en cualquier forma en la discusión en aquellos asuntos en que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiera resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado o para terceros con los que tengan relaciones personales, laborales o de negocios con personas morales.

ARTÍCULO 53.- El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal convocará y presidirá las sesiones, teniendo voz y voto de calidad en caso de empate, el Director de Adquisiciones fungirá como secretario del comité con derecho de voz y voto y será el responsable de llevar la minuta de la reunión y la elaboración de las actas, el Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento y el Director Jurídico fungirán como vocal y tendrán derecho de voz y voto, el Contralor Municipal y los Contralores Ciudadanos fungirán como vocales y tendrán derecho de voz, sin voto.

ARTÍCULO 54.- El comité se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesaria, siendo convocados sus miembros con al menos 24 horas de anticipación, el quórum requerido para la validez de las reuniones del comité, será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 55.- Los Contralores Ciudadanos de Adquisiciones tienen la función de observar y opinar sobre los procedimientos adquisitivos para garantizar su legalidad y transparencia en los términos de este Reglamento, sus cargos serán honoríficos, teniendo el derecho de voz en las decisiones que tome el Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 56.- Los candidatos a Contralores Ciudadanos de Adquisiciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del municipio;
- II. Estar al corriente en el pago del impuesto predial, en caso de ser propietarios de algún inmueble ubicado en el territorio del municipio;
- III. No tener litigio en trámite en contra del municipio;
- IV. No ser miembro de la directiva de algún partido político;
- V. No haber sido servidor público durante los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria;
- VI. No haber sido candidato a puesto de elección popular durante los cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria;
- VII. No haber sido sentenciado por delito doloso; y
- VIII. No haber sido proveedor del municipio en los últimos cinco años.

ARTÍCULO 57.- Los requisitos señalados se solventarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada de su credencial para votar con fotografía vigente;
- II. Comprobante de domicilio;
- III. En su caso, comprobante de estar al corriente en el pago del impuesto predial; y
- IV. Manifestación por escrito, "bajo protesta de decir verdad", de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refieren las fracciones III a la VIII del artículo anterior.

ARTÍCULO 58.- Los Contralores Ciudadanos de Adquisiciones serán electos conforme al siguiente procedimiento:

- I. El Presidente Municipal invitará a los vecinos del municipio a proponerse como candidatos a Contralores Ciudadanos de Adquisiciones y a sus respectivos suplentes, mediante convocatoria que deberá ser publicada en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio;

- II. El registro de candidatos se hará ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos de la convocatoria;
- III. La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal verificará que los candidatos cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento y los pondrá a consideración del Comité de Adquisiciones durante su siguiente reunión ordinaria, quien tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la convocatoria hará la elección respectiva, mediante el voto de sus integrantes.

ARTÍCULO 59.- Los Contralores Ciudadanos de Adquisiciones y sus suplentes no percibirán remuneración alguna, durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos por un período igual.

ARTÍCULO 60.- Serán causas de separación de los Cargos de Contralores Ciudadanos de Adquisiciones:

- I. Dejar de reunir, durante el periodo de ejercicio del cargo, cualesquiera de los requisitos a que se refieren las diversas fracciones del artículo 56 del presente Reglamento; y
- II. Dejar de asistir a tres juntas del comité en forma sucesiva o a cinco alternas durante un año, sin causa justificada.

ARTÍCULO 61.- La separación del cargo de los Contralores Ciudadanos de Adquisiciones será decretada por el comité, la falta definitiva, deberá ser cubierta por su suplente que deberá ejercer el cargo durante el lapso de tiempo faltante para completar el periodo para el que fue electo.

ARTÍCULO 62.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, respecto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Juárez, Nuevo León, se sujetarán a los acuerdos del propio R. Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 63.- Las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal los documentos e información que se requieran y estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo, no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación. Podrá solicitarse una ampliación del plazo cuando exista alguna causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 64.- La verificación de la calidad o de las especificaciones de la mercancía, materias primas y demás bienes muebles, se hará por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la dependencia o entidad solicitante. Dicha verificación se realizará a petición de parte interesada o de oficio por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 65.- 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 DÉCIMO PRIMERO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 66.- Toda conducta, acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, será considerado como infracción y será sancionada conforme a lo dispuesto en el mismo.

ARTÍCULO 67.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal podrá sancionar a un proveedor de bienes o servicios, cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe.
- II. Incumpla un pedido o contrato relativo a adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios.

ARTÍCULO 68.- Las personas físicas o morales que para efectos de este Reglamento tengan el carácter de proveedores, con independencia de las responsabilidades civil o penal en que incurran con motivo del suministro de bienes o servicios que contengan vicios ocultos o por el incumplimiento del debido servicio a prestar, serán sancionada con multa hasta 5,000 cuotas, multa que podrá ser exigida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

ARTÍCULO 69.- A los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas que se determinen conforme a las leyes aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le resulte, conforme a las leyes de la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 70.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente Reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1-uno.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 71.- Contra resoluciones que la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, con fundamento en este Reglamento y las disposiciones que de ella se deriven procede el Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 72.- El Recurso de Inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro del término de 10-diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación o conocimiento del acto o resolución que se impugna.

ARTÍCULO 73.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;
- II. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común;
- III. El interés legítimo y específico que asiste al promovente;
- IV. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición;
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada;
- VI. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales;
- VII. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado;
- VIII. El lugar y la fecha de promoción.

ARTÍCULO 74.- Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15-quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 75.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 76.- En la medida 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 o actualizados tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 77.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con la normatividad del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento del municipio, a fin de que analice las propuestas y de ser necesario en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda abrogado en Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Juárez, N.L., aprobado en Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 06 seis de febrero del 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 8 de febrero del 2013, número 19, tomo CL, así como todas las disposiciones jurídicas, administrativas, circulares y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos relativos a la materia de adquisiciones de bienes y/o servicios pendientes de concluir, continuarán rigiéndose por el anterior reglamento, hasta su conclusión a excepción de aquellos que se inicien a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- El Presidente Municipal tendrá un término de hasta 90 días naturales, para que se designe a los ciudadanos que formarán parte del Comité de Adquisiciones que establece el Presente Reglamento.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Juárez, N.L., aprobado en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 06 de febrero del 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León de fecha 8 de febrero del 2013, número 19, tomo CL, así como todas las disposiciones jurídicas, administrativas, circulares y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial en el Estado de Nuevo León.

CUARTO.- Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en vigor.

A T E N T A M E N T E
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
JUÁREZ, NUEVO LEÓN A 04 DE JULIO DE 2016

LIC. HERIBERTO TREVIÑO CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA DE LA LUZ CAMPOS ALEMÁN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO