



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. JUEVES 25 DE ABRIL DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUMARIO

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, NO imagen, NI escaneados)

Para publicaciones de Avísos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, NO imagen, NI escaneados).

Avísos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debid anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Cuerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORIOS O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamazunchale, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, S.L.P. CP. Octavio Rivera Obregón, hace a sus habitantes saber:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 18 de marzo del 2013, aprobó por acuerdo Unánime el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS** del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

CP. OCTAVIO RIVERA OBREGÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamazunchale, S. L. P.

El que suscribe Lic. Alberto Pinal Hernández, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 18 de marzo del 2013, los Integrantes del H. Cabildo por acuerdo unánime aprobaron el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS** del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. ALBERTO PINAL HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

PRIMERO: El Ayuntamiento se encuentra facultado para expedir el presente Reglamento por disposición del numeral 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114 de la Constitución del Estado de San Luis Potosí, así como del numeral 31 Apartado B) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y Artículos 1, 2 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO: Es responsabilidad de todo Gobierno Municipal, implementar acciones tendientes a optimizar y transparentar los procedimientos y mecanismos de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la definición de criterios adecuados y sistemas de comparación de costos, búsqueda de mejores opciones de compra y defensa de los intereses del Municipio.

Es necesario reglamentar los procedimientos y la racionalidad en la administración de los recursos públicos, para lo cual los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios, deben dar certeza y certidumbre a la sociedad y por otro lado, agilidad al abastecimiento de los bienes y servicios para que la funcionalidad del Ayuntamiento no se vea afectada en su trabajo cotidiano y sobre todo en los casos de emergencia.

TERCERO: Bajo tal situación se expide el presente Reglamento, fijando normas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como dándole al Comité de Adquisiciones la firmeza y la definitividad que los criterios de seguridad, economía, eficacia, imparcialidad y honestidad, se deben tener a favor de nuestra Sociedad, el cual se expide al tenor de lo siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y se expiden de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Artículo 114, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículos 3 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, así como los Artículos 1 y 2 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, teniendo por objeto reglamentar las Adquisiciones que se realicen en el Ayuntamiento y el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, buscando la racionalización y transparencia en ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

Artículo 2º. Corresponde aplicar al presente Reglamento:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento;
- III. Al Tesorero Municipal;
- IV. Al Oficial Mayor;
- V. Al Contralor Interno Municipal, y
- VI. Al Director de Recursos Materiales.

Artículo 3º. El presente ordenamiento será aplicable tanto a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, como a las personas físicas o morales que contraten con la Administración Municipal la venta de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

Los organismos descentralizados y desconcentrados regirán sus adquisiciones de acuerdo a la normatividad de su creación y a falta de la misma aplicaran el presente reglamento.

Artículo 4º. Cuando en el presente Reglamento se señalen adquisiciones, arrendamientos o servicios, se entenderá que se hace referencia a lo siguiente:

- I.- Adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquéllos que se encuentren considerados en los respectivos catálogos del Ayuntamiento;
- II.- Arrendamientos de bienes muebles, y
- III.- Contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles.

Artículo 5º. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazunchale, S.L.P., como Órgano Supremo del Gobierno Municipal.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: El órgano colegiado constituido para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas;

Dirección de Recursos Materiales: Es el departamento responsable de las compras y contratación de arrendamientos y servicios;

Contraloría: Órgano de control interno del Ayuntamiento, con la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento;

Bienes: Productos muebles tangibles, derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio;

Servicios: Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;

Licitación: Ofrecimiento de adquisición de bienes y/o servicios que se efectúa mediante una convocatoria pública;

Proveedor: La persona que de acuerdo con las disposiciones mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en el presente Reglamento, está en aptitud de contratar con las instituciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran;

Licitante: La Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

Concurso: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes y/o servicios que se requieran;

Adjudicación directa: Procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compra directa con un proveedor en particular;

Adquisición urgente: Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad, prestación de servicios públicos de emergencia;

Requisición o solicitud de compra: Es el documento que se formula de manera individual por parte de una Dependencia Municipal, para solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

Cotización: Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud de la Dirección de Recursos Materiales;

Acta del Comité de Adquisiciones: Es la constancia de la celebración de una sesión del comité, en la cual se autoriza o no a la adquisición de bienes o servicios, conforme al orden del día previamente establecido;

Orden de Compra: Es el documento formal mediante el cual se autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación;

Factura: Es el documento expedido por el proveedor seleccionado al Ayuntamiento, después de formalizada la operación y que ampara el concepto de la adquisición;

Contrarecibo: Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación;

Precio firme: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio, y

Precio sujeto a Escalación: Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se ve reflejado conforme transcurre el tiempo de la entrega o de la prestación según sea el caso.

Artículo 6º. Será responsabilidad de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, llevar un estricto control de los bienes que se adquieran, manteniéndolos debidamente inventariados y resguardados.

Asimismo, tomará todas las providencias necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y buen uso de sus bienes, debiendo cuidar que se encuentren en condiciones óptimas de uso, para lo cual les darán el mantenimiento apropiado para su conservación y asumirán responsabilidad a la vez, en vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los fines y programas establecidos.

TÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FORMAS DE ADQUISICIÓN.

CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 7º. Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las dependencias usuarias a la Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

Artículo 8º. Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, en relación a sus adquisiciones deberán:

I. Ajustarse a la observancia y cumplimiento de los objetivos y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, sus programas y estrategias de Gobierno;

II. Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo a una necesidad real y conforme a su presupuesto;

III. Ajustarse a las bases que establezca la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, y

IV. De acuerdo con la Oficialía Mayor, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

Artículo 9º. Será responsabilidad del titular de cada dependencia solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición.

A todas aquellas requisiciones o solicitudes de compra que rebasen los límites económicos establecidos en el Presupuesto de Egresos de cada dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones, debiendo ser notificada esta circunstancia a las dependencias solicitantes, por parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 10. En relación a las propuestas de programación, la Dirección de Recursos Materiales y la Oficialía Mayor, en coordinación con la Tesorería Municipal, ejercerá las siguientes funciones:

I. Fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones, buscando calidad, oportunidad y bajos costos, por conducto del Comité de Adquisiciones;

II. Optimizar los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones y darlos a conocer a las dependencias con el fin de proporcionar un mejor servicio;

III. Diseñar un programa de compra en función del Presupuesto de Egresos autorizado de las dependencias y según sus requerimientos, con el fin de cubrirlos con la oportunidad y control que se requiera, y

IV. Elaborar un informe de todas las adquisiciones efectuadas por el Ayuntamiento y las actividades de las dependencias a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 11. La Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, deberán realizar en cada inicio de ejercicio fiscal el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando los siguientes aspectos:

I.- Las acciones previas, paralelas y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II.- Los objetivos y metas a corto y mediano plazo;

III.- La calendarización financiera de los recursos;

IV.- La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministros y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;

V.- Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, y

VI.- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO II DE LAS FORMAS DE ADQUISICIÓN

Artículo 12. La Dirección de Recursos Materiales será la entidad responsable de presentar al Coordinador del Comité de Adquisiciones y al resto del mismo, las propuestas en materia de adquisiciones que realicen las Dependencias y organismos del Ayuntamiento.

Artículo 13. Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

I. Licitación pública;

II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, y

III. Adjudicación directa.

Artículo 14. El procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio deberá realizarse, según corresponda a los montos establecidos semestralmente por el H. Congreso del Estado.

Artículo 15. El Comité de Adquisiciones podrá ordenar la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en aquellos casos en que de cuya resolución inmediata y expedita dependa la preservación del orden social, la continuidad en la prestación de los servicios públicos, la salubridad, la seguridad pública, así como en los casos de siniestros o desastres producidos por fenómenos naturales que requieran atención emergente.

Artículo 16. El Comité de Adquisiciones podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuando:

I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves a la institución o costos adicionales importantes en el precio de los bienes o servicios;

III. Se hubiere rescindido una operación previamente contratada, por causas imputables al proveedor;

IV. Sobre una misma operación se realicen dos procedimientos de licitación pública o de invitación restringida y ambos sean declarados desiertos;

V. Existan no más de dos proveedores del ramo en la Entidad;

VI. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios de marca determinada;

VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, semovientes, y bienes usados, y

VIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.

CAPÍTULO III DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 17. Cuando se tome como base la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones, la cual deberá reunir los siguientes requisitos:

I. DE LA CONVOCATORIA.

1. Requisitos Generales:

- a) El nombre de la institución convocante;
- b) El domicilio, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases que contengan los requisitos para participar en la licitación, así como el costo y forma de pago de las mismas;
- c) El domicilio, fecha y hora de la junta de aclaraciones o modificaciones, así como del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- d) La indicación de que la licitación es estatal, nacional o internacional;
- e) El plazo y domicilio de entrega de los bienes o servicios;
- f) Las condiciones de pago;
- g) Los porcentajes de anticipos que en su caso se vayan a otorgar, y
- h) Los demás datos que sean necesarios a criterio de la convocante.

El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones que por publicación de la convocatoria y reproducción de los documentos se acuerde imprimir para entregar a los participantes.

2. Requisitos especiales:

- a) Cuando la licitación pública se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada, y
- b) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener además: el alcance y descripción del servicio solicitado, el capital contable requerido, así como la fecha de inicio y terminación del servicio.

II. DE LAS PROPUESTAS.

Los interesados deberán acompañar a su propuesta la siguiente documentación, otorgando a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad:

- a) Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso;
- b) Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares;
- c) Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido;
- d) Registro Federal de Contribuyentes, y
- e) Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse cuando menos en dos diarios de amplia circulación locales, estatal o nacional según sea el caso.

Artículo 18. Las bases que expida el Comité de Adquisiciones para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha en que se publique la convocatoria, hasta el período que en ésta se indique, previo pago de las mismas, debiendo contener dichas bases como mínimo, los siguientes datos:

- I. El nombre de la Institución convocante;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios y, en su caso, la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, especificaciones y normas aplicables, dibujos o planos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, período de garantía y, de requerirse, opciones adicionales de cotización;
- III. El domicilio, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones o modificaciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria para los interesados la asistencia;
- IV. La indicación del domicilio, fecha y hora para la presentación de muestras;
- V. El domicilio, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la comunicación del fallo, fecha y lugar de firma del contrato;
- VI. Las condiciones de precio y lugar de pago;
- VII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- VIII. El domicilio, plazo y condiciones de entrega de los bienes o ejecución de los servicios;

IX. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas técnicas y económicas;

X. Una relación de los documentos que cada participante deberá presentar, indicando el punto de las bases en que se solicita;

XI. El señalamiento de que será causa de desestimación del interesado, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

XII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrá ser pasada por alto;

XIII. Los criterios claros y detallados que se utilizarán para evaluar las propuestas técnicas y económicas;

XIV. El monto de las penas convencionales por demora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;

XV. El tipo de moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;

XVI. La forma y porcentaje para garantizar el sostenimiento de ofertas, anticipos y cumplimiento del contrato, y

XVII. El Nombre de la institución en favor de quien se facturarán los bienes o servicios.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada de la o las juntas de aclaraciones o modificaciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

CAPÍTULO IV DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 19. Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de invitación restringida, el procedimiento se inicia en el área administrativa, con el requerimiento del departamento correspondiente, o por acuerdo del Comité de Adquisiciones y concluye con la expedición de la orden de compra, orden de servicio o contrato respectivo.

Artículo 20. La invitación a todo proveedor deberá hacerse por escrito, indicando la información necesaria con el objeto de que los participantes se impongan de los requisitos exigibles al respecto.

Artículo 21. Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar invitación restringida o licitación y sin participación previa del Comité de Adquisiciones, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 22. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado, no requerirán autorización del Comité de Adquisiciones.

Artículo 23. En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Artículo 24. Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales a partir de la fecha, la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a "escalación".

El precio podrá estar sujeto a un porcentaje máximo de escalación mensual, excepto en operaciones convenidas en dólares o cualquier otra moneda extranjera y previamente aceptado por el Ayuntamiento.

Artículo 25. El precio podrá estar a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del Ayuntamiento:

- I. La mano de obra directa;
- II. La materia prima nacional;
- III. La materia prima importada;
- IV. Las partes o equipos comprados en el país;
- V. Las partes o equipos comprados en el extranjero;
- VI. Los procesos externos (maquilas), y
- VII. Otros aspectos, excepto costos financieros o comisiones a terceros.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario, que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o mediante el contrato colectivo de trabajo las variaciones que, con carácter de inevitables hubiesen ocurrido en sus costos.

Artículo 26. La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El precio del bien o servicio;
- II. La calidad del mismo;
- III. Las condiciones del contrato, y
- IV. La garantía que se ofrece.

Artículo 27. Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes y/o servicios, otorgando beneficios al comercio local, se atenderá el siguiente orden:

- I. Empresas privadas o mixtas establecidas en Municipio;
- II. Empresas privadas o mixtas establecidas en la zona;
- III. Empresas privadas o mixtas establecidas en el Estado de San Luis Potosí, y
- IV. Empresas establecidas fuera del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 28. El Comité de Adquisiciones deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por el Ayuntamiento, así como su precio.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Artículo 29. Los contratos que celebre el Ayuntamiento contendrán, como mínimo, las estipulaciones referentes a:

- I. La personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como la referencia presupuestal con base en la cual se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- II. La fecha y lugar de entrega del bien contratado;
- III. El plazo, forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que, en su caso, se otorgará;
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del Contrato;
- V. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a escalación y, en este último caso, la fórmula o condición en que se calculará;
- VI. Los montos de las penas convencionales por demora o incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios;
- VII. El nombre de la institución en favor de quien se facturarán los bienes o servicios, y
- VIII. El marco jurídico que fundamente la celebración del contrato.

TÍTULO III DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES.

CAPÍTULO UNICO

Artículo 30. La Dirección de Recursos Materiales será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Ayuntamiento el cual estará conformado por personas físicas o morales cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

Artículo 31. Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por la Dirección de Recursos Materiales, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

- I. No haber sido cancelado en su registro por faltas graves;
- II. Comprobar que cuentan con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzca en capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera;
- III. Respetar las garantías que se estipulan con la duración y funcionalidad de los bienes o servicios, y
- IV. Proporcionar catálogo de bienes o servicios según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

Artículo 32. La Dirección de Recursos Materiales, resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud se entenderá que ha sido aprobada y se procederá a su inscripción en el padrón.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, se apercibirá al solicitante para un término de cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario se le tendrá por no presentada.

Artículo 33. Será facultad de la Dirección de Recursos Materiales, previo acuerdo del Comité de adquisiciones, cancelar el registro de un proveedor integrante del padrón municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos.

- I. Incumplir con lo establecido en el presente Reglamento, en aquello que le sea aplicable, y
- II. Cuando se considere que existen elementos y motivos fundados para cancelar o suspender su registro, tales como incumplimiento de contratos, falsedad en datos o declaraciones ante el Ayuntamiento, entre otros.

Artículo 34. La Dirección de Recursos Materiales notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, dentro de los tres días hábiles siguientes a la determinación.

Artículo 35. El proveedor tendrá un término de cinco días hábiles para que acuda ante la Oficialía Mayor, a manifestar en vía de Inconformidad, lo que a su derecho convenga en relación con el acto emitido.

La Oficialía Mayor valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle

la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, contra la cual no procederá recurso alguno.

TÍTULO IV DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DE SUS INTEGRANTES

Artículo 36. El Comité de Adquisiciones, estará integrado por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Oficial Mayor, que fungirá como Coordinador;
- III. El Contralor Interno;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. El Coordinador de Desarrollo Social Municipal;
- VI.- El Secretario Técnico del Ayuntamiento;
- VII. El Director de Recursos Materiales, quien además fungirá como Secretario Técnico, y
- VIII. Un representante Ciudadano, a invitación expresa del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES.

Artículo 37. Son facultades del Comité de Adquisiciones:

- I. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- II. Determinar las diferentes formas de adquisiciones, arrendamientos y servicios según corresponda;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;
- IV. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores y tomar las determinaciones que sugiera la Dirección de Recursos Materiales, respecto a la cancelación de registro;
- V. Observar y disponer lo necesario para que se satisfagan los procedimientos que establece la Ley Federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejerzan con recursos federales;

VI.- Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada;

VII.- Verificar que los contratos que se celebren con proveedores o licitantes reúnan los requisitos contenidos en el presente Reglamento;

VIII.- Rendir un informe anual al Titular de la Institución, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él, y

IX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales o que les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de su función.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 38. El Comité de Adquisiciones funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será el Oficial Mayor y un Secretario Técnico que será el Director de Recursos Materiales del Ayuntamiento.

Artículo 39. Para que una cotización en materia de bienes o servicios pueda ser discutida y aprobada por el Comité de Adquisiciones deberá existir una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por la dependencia que corresponda.

Artículo 40. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Tesorería Municipal para su pago.

Artículo 41. Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma.

Artículo 42. Cuando el Comité de Adquisiciones lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que acuden a esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, participando únicamente con voz informativa.

Artículo 43. El Comité de Adquisiciones podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 44. El Comité de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de dos sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas formule el Secretario Técnico, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 45. Para que tengan validez las decisiones del Comité de Adquisiciones, será necesario el voto favorable de la mayoría

de los asistentes de la misma. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad.

Artículo 46. Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar el acta correspondiente por conducto del Secretario Técnico, a la cual se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria a la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Artículo 47. El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios afecte los intereses del Ayuntamiento, no pudiendo volver a presentarse para autorización la propuesta en los mismos términos.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 48. El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las actividades del Comité de Adquisiciones;
- III. Cuidar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan y sean asentados en el Acta correspondiente, y
- IV. Las demás que le asigne el Pleno del Comité de Adquisiciones.

Artículo 49. Son funciones del Coordinador del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones de Consejo a las que se convoque;
- II. Coordinar las actividades para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones;
- III. Instruir al Secretario Técnico para la elaboración de las convocatorias correspondientes, órdenes del día, entrega de invitaciones y todo lo necesario para el desarrollo de las sesiones;
- IV. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución e casos especiales y de visitas de inspección;
- V. Brindar apoyo a los demás miembros para la realización eficiente de sus funciones;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, cuidar que se cumplan, y que las actas se redacten correctamente;

VII. Realizar el cumplimiento de lo dispuesto por las funciones enumeradas en el numeral 10 del presente Ordenamiento;

VIII. Vigilar el cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal el cumplimiento en lo dispuesto en el numeral 11 del presente Reglamento, y

IX. Las demás que le asigne el Pleno del Comité de Adquisiciones.

Artículo 50. Son funciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones;
- II. Convocar a los miembros del Comité de Adquisiciones a las sesiones;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones;
- IV. Fungir como moderador en las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- VI. Llevar el archivo de las actas del Comité de Adquisiciones;
- VII. Elaborar los Contratos que autorice el Comité de Adquisiciones su celebración;
- VIII. Participar en el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 11 del presente Reglamento;
- IX. Realizar el cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 12 del presente Ordenamiento, y
- X. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 51. Son funciones de los vocales del Comité de Adquisiciones:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones a las que fueren convocados;
- II. Cumplir con el desempeño de las comisiones especiales a las que fuere designado;
- III. Participar en las sesiones, según los asuntos relacionados en el orden del día, así como los que se generen durante la misma;
- IV. Proponer la formación de comisiones de trabajo que considere necesarias para el eficaz funcionamiento del Comité de Adquisiciones, y
- V. Las demás que el Pleno del Comité de Adquisiciones le asignen.

TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 52. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el presente Título.

Artículo 53. Se establecen como infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proporcionar información falsa o documentación alterada;
- II. Actuar con dolo o mala fe en algún concurso para beneficiarse respecto de contrato determinado;
- III. Incurrir en incumplimiento de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;
- IV. Realizar actos, prácticas u omisiones que tengan el deliberado propósito de lesionar el interés general o la economía del H. Ayuntamiento;
- V. Que el proveedor o licitante, una vez formalizado el contrato, se declare en quiebra;
- VI. Aceptar pedidos o firmar contratos a sabiendas de que no se observaron los procedimientos establecidos en las reglamentaciones en la materia;
- VII. Negar información o las facilidades necesarias al órgano de control respectivo, para que el personal autorizado de éste ejerza sus funciones de verificación, y
- VIII. Las demás que en términos del presente Reglamento deban entenderse como tales.

Artículo 54. Las infracciones enumeradas en el artículo anterior, se sancionarán con:

- I. Multa por el equivalente de cien a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado, en la fecha en que se cometa la infracción;
- II. Suspensión temporal como proveedor, y
- III. Suspensión definitiva como proveedor. Esta sanción se boletinará para su conocimiento a los demás Ayuntamientos de la zona y del Estado.

La suspensión temporal o definitiva como proveedor se aplicará sin perjuicio de la imposición de sanciones económicas que procedan, incluyendo las de otra naturaleza a las que llegue a hacerse acreedor el sancionado.

Artículo 55. Los proveedores o licitantes serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal, quien para tal efecto

tomará en cuenta la menor o mayor gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas del infractor y demás elementos relacionados con la misma.

No se sancionará en aquellos casos en que la infracción derive de causas de fuerza mayor o caso fortuito evidentemente acreditadas; o cuando sin mediar requerimiento, por desconocerlo el Ayuntamiento, en forma voluntaria el proveedor o licitante corrija la falta u omisión cometida.

Artículo 56. El procedimiento para aplicar las sanciones se iniciará con el comunicado por escrito al presunto infractor sobre las supuestas irregularidades cometidas, conminándolo para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y aporte las pruebas necesarias que desvirtúen o aclaren los hechos. Transcurrido dicho término, dentro de los quince días hábiles siguientes, se resolverá lo conducente, comunicando por escrito al afectado la resolución.

Artículo 57. La imposición de las sanciones administrativas es independiente de las responsabilidades del orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

Artículo 58. El Ayuntamiento podrá rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o licitante.

Artículo 59. En el caso de rescisión del contrato por incumplimiento del proveedor, se harán efectivas las garantías o fianzas otorgadas y en su caso, se exigirá además el reintegro de anticipos o pagos que se hayan hecho, sin perjuicio de ejercerse las demás acciones que procedan.

Las multas impuestas como sanción y los reintegros de anticipos y pagos hechos a los proveedores, una vez determinados en cantidad líquida, si no fueren cubiertos previo el requerimiento respectivo, se constituirán en créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, quien podrán llevar a cabo el procedimiento de ejecución que corresponda conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 60. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo de inmediato y por escrito a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna Municipal, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad.

Artículo 61. Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones infrinjan las disposiciones de este ordenamiento legal, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin perjuicio de que se intente contra ellos otras acciones previstas en la ley en la materia, conforme a la figura jurídica que se actualice derivada de la acción u omisión indebida.

ARTICULOS TRANSITORIOS.-

PRIMERO. Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Quedan derogados todos los preceptos legales que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados y de acuerdo a la normatividad vigente en la fecha de la operación.

CUARTO. Para lo no estipulado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Se aprueba por Unanimidad, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

CP. OCTAVIO RIVERA OBREGÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

LIC. MA. DEL CARMEN MORQUECHO BARRAGÁN

PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

LIC. CARLOS RUIZ GOYTORTÚA

SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

ARQ. MAGDA OLIVIA ZUMAYA GONZÁLEZ

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PSIC. MARCO ANTONIO TORRES PÉREZ

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. Y LIC. GUMERSINDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

LIC. HÉCTOR MIGUEL SÁNCHEZ FLORES

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFRA. SARA MOLINA OLVERA

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. JOSÉ DARBE CASTILLO MENDOZA

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

DR. EDUARDO MAXIMILIANO RAMOS

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ GOYTORTÚA

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFRA. LETICIA MUÑOZ CORTES

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. CLEMENTE HERNÁNDEZ LINA

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. AURELIO MARTÍNEZ FELICIANO

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. FRANCISCO JAVIER AMAYA NAVA

REGIDOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

LIC. ALBERTO PINAL HERNÁNDEZ

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)