

## **Reglamento de Adquisiciones**

**Fecha de Publicación: 29 de abril de 1998.**

**Fecha de Aprobación: 26 de marzo de 1998.**

**Fecha de Promulgación: 26 de marzo de 1998.**

**Reforma: 19 de mayo de 2001.**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO UNICO**

###### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Artículo 1.- Las disposiciones de este 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, el Artículo 3 y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los Artículos 1 y 2 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, teniendo por objeto reglamentar el funcionamiento interno del Comité, de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

Artículo 2.- Corresponde aplicar al presente reglamento:

I.- Al Presidente Municipal.

II.- Al Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.

III.- Al Tesorero Municipal.

IV.- Al Oficial Mayor.

V.- Al Coordinador de Compras.

Artículo 3.- 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.

Artículo 4.- Las adquisiciones de bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este reglamento.

###### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

###### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de San Luis Potosí, como Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un regidor y dos síndicos de mayoría relativa y hasta catorce regidores de representación proporcional.

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Comité: El órgano colegiado constituido en cada una de las instituciones 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;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Proveedor: La persona que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en este reglamento, está en aptitud de contratar con las instituciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Requisición o solicitud de compra: Es el documento que se formula de manera individual para adquisición por parte de la dependencia u organismo descentralizado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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 del Departamento de Compras;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Factura: Es el documento expedido por el proveedor seleccionado al Ayuntamiento, después de formalizada la operación;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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;

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

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 entrega del bien o de la prestación del servicio.

**TITULO II**

**DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE  
ADQUISICIONES.**

**CAPITULO I**

**DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

Artículo 6.- Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las dependencias usuarias al Departamento de Compras de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

Artículo 7.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, en relación a sus adquisiciones deberán:

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

II.- Ajustarse a las bases que establezca la Oficialía Mayor a través del Departamento (sic) de Compras, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.

III.- En acuerdo con la Coordinación de Patrimonio Municipal, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

Artículo 8.- 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 el Coordinador de Compras Municipales.

Artículo 9.- En relación a la programación de propuesta, el Departamento de Compras ejercerá las siguientes funciones:

I.- En coordinación con el Comité de Adquisiciones, deberá 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;

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 cubrirlas 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 de este reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS**

Artículo 10.- El Departamento de Compras será la entidad responsable de presentar al Coordinador del Comité de Adquisiciones y al resto de la misma, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

I.- Por licitación pública.

II.- Por concurso.

III.- Por adjudicación directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, el Coordinador de Compras Municipales, el Oficial Mayor y el Coordinador del Comité, de Adquisiciones, decidirán en forma conjunta cuándo realizar una licitación pública o un concurso.

Artículo 12.- 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 convocatoria en cuestión deberá reunir los siguientes requisitos:

#### I.- DE LA CONVOCATORIA.

##### 1.- Requisitos generales:

- a) Número de la licitación.
- b) Fecha y hora en específico de la venta de las bases.
- c) Lugar de venta de las bases, costo y forma de pago de las mismas.
- d) Fecha, hora y lugar para la recepción de propuestas.
- e) El idioma en que se recibirán las propuestas, será invariablemente en español.
- f) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado.
- g) Condiciones de pago.

##### 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.
- 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 y 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:

- 1.- Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso.
- 2.- Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares.
- 3.- Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.- 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 o nacionales según sea el caso.

Artículo 14.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de concurso, deberá observarse lo siguiente:

I.- El Departamento de Compras deberá formular una invitación abierta a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores.

II.- Las propuestas efectuadas por los proveedores deberán presentarse invariablemente en sobre cerrado.

Artículo 15.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa del Comité, de Adquisiciones, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el Artículo 48 de este Reglamento.

Artículo 16.- No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

I.- Los servidores públicos del Ayuntamiento o miembros del Comité de Adquisiciones que pueden incidir en el resultado de adjudicación de bienes o servicios.

II.- Sus cónyuges, concubinas, concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado.

III.- Las personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren en mora, en otro contrato o pedido celebrado con el Ayuntamiento.

IV.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la normatividad aplicable.

Artículo 17.- 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 18. - 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 19.- 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).

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 20.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

I.- La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios;

II.- La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios;

III.- La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y

IV.- La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto y que se cuente con saldo disponible.

Artículo 21.- 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.

IV.-La garantía que se ofrece.

V.- Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

Artículo 22.- Se dará el caso de proveedores únicos cuando:

I.- Cuando la adquisición tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata; y

II.- O cuando a juicio del Comité, así lo amerite.

Cuando se trate de bienes o servicios en los cuales un solo proveedor pueda satisfacer tal demanda, no obstante deberá presentar formalmente sus cotizaciones, sujetándose en su caso a la aprobación del Comité de Adquisiciones.

III.- Cuando a juicio del Comité, así lo amerite.

Artículo 23.- Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes y/o servicios, en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

I.- Sociedades cooperativas y empresas estatales o ejidales.

II.- Empresas privadas o mixtas establecidas en Municipio.

III.- Empresas privadas o mixtas establecidas en el Estado de San Luis Potosí.

IV.- Empresas establecidas fuera del estado de San Luis Potosí.

Artículo 24. - El Departamento de Compras deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por el Ayuntamiento.

### **TITULO III**

#### **DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES.**

##### **CAPITULO UNICO**

Artículo 25. - El Departamento de Compras 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 26.- Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por el Departamento de Compras, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

I.- No haber sido cancelado en su registro por faltas graves;

II.- Comprobar ante el Departamento de Compras que cuenten 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 27.- El Departamento de Compras 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 la Coordinación de Compras Municipales estará obligada a su inscripción forzosa 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 28.- Será facultad del Departamento de Compras, 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.

Artículos 29.- El Departamento de Compras notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Oficialía Mayor, 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.

Artículo 30.- Los contratos que celebre el Ayuntamiento deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

#### **TITULO IV**

#### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 31. Las Adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado, deberán ser turnados al conocimiento del Comité de Adquisiciones.

Dichos montos serán aprobados dentro de la segunda quincena de los meses de enero y julio de cada año, lo cual se difundirá a través del Periódico Oficial del Estado.

#### **CAPITULO II**

#### **DE SU INTEGRACIÓN**

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Artículo 32.- El Comité, de Adquisiciones, estará integrado por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes, con excepción de lo señalado en la fracción I de este artículo.

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)I.- Un**

Representante del Presidente Municipal.

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

II.- El Primer Síndico Municipal.

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

III.- El Contralor Interno.

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

IV.- Los Regidores de la Comisión de Régimen Interno.

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

V.- El Tesorero Municipal.

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

VI.- El Oficial Mayor.

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

VII. El Coordinador de Compras Municipales, quien además fungirá como

Secretario Ejecutivo.

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

VIII.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio

Artículo 33.- La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su comisión edilicia, dependencia u organismo que representa.

Artículo 34.- Las personas y organismos integrantes del comité, serán notificados que forman parte de la misma por el Oficial Mayor.

Las notificaciones anteriores se comunicarán al Cabildo por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los treinta días posteriores al ingreso al Comité, de Adquisiciones.

### **CAPITULO III**

#### **DE SUS FACULTADES.**

Artículo 35. 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.- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;

III.- Supervisar periódicamente el padrón de proveedores y;

IV.- Las demás que se le asignen por parte del Cabildo o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO.**

Artículo 36.- El comité funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será el Oficial Mayor.

Artículo 37.- Para que una cotización en materia de bienes o servicios pueda ser discutida y aprobada por el Comité de Adquisiciones deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Que exista una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por cada dependencia u organismo descentralizado.

II.- Que se haya entregado al Coordinador del Comité por el Departamento de Compras Municipales, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión en que se va a discutir, además de contener un estudio comparativo de mercado.

Artículo 38.- El Departamento de Compras estará autorizado a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles "a priori" de determinar y por tanto de obtener la autorización del Comité, de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar, los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc. En estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

I.- El Departamento de Compras recibirá de la dependencia u organización descentralizada correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.

II.- El Departamento de Compras tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado, presentará al Comité de Adquisiciones las cotizaciones de cuando menos dos proveedores, con la finalidad de obtener la aprobación del Comité de Adquisiciones para expedir "orden de compra abierta" por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de ordenes de compras parciales.

Artículo 39.- 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 para su pago.

Artículo 40.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción de: el Coordinador de Compras Municipales, los integrantes del Régimen Interno y el Contralor quienes solo tendrán voz informativa.

Artículo 41.- 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 42.- El Comité de Adquisiciones podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros en primera convocatoria.

En caso de no cumplirse con este requisito a la hora convocada, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión con los asistentes.

Artículo 43.- El Comité, de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de 2 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 coordinador de la misma, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 44.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, 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 45.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar una acta por el Secretario de la misma, a la que 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 46.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

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

## **TITULO V**

### **DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EFECTUADAS SIN LA**

#### **INTERVENCIÓN DEL COMITÉ, DE ADQUISICIONES.**

##### **CAPITULO UNICO**

Artículo 48.- Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado, no requerirán autorización del Comité de Adquisiciones, efectuándose éstas, aplicando únicamente los procedimientos descritos en este ordenamiento.

Artículo 49.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa del Comité, de Adquisiciones, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I.- En los casos en que se trate de un proveedor único y por consecuencia no pueda celebrarse un concurso o cuando la adquisición tenga que llevarse a cabo por ser un bien o servicio único en el mercado, con patente, marca específica, características propias o servicio profesional especializado;

Tal circunstancia se hará del conocimiento en cada sesión del Comité de Adquisiciones a través del Coordinador o del Oficial Mayor y/o el Departamento de Compras, sólo para fines informativos;

II.- Cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o servicios públicos emergentes a causa de acontecimientos inesperados o para salvaguardar la seguridad de Municipio se efectúen adquisiciones urgentes, éstas se realizarán previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente Municipal y del Coordinador del Comité, en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente por medio del Coordinador del Comité, o de la Oficialía Mayor y/o el Departamento de Compras al Comité de Adquisiciones;

III.- Cuando la adquisición sea en forma directa de los productores y que tenga como base productos alimenticios, bienes perecederos o granos en las modalidades de básicos y semiprocados;

IV.- En el caso de contratación o pago de servicios públicos, tales como: teléfonos (convencionales o celulares), fax, radio-comunicación, agua, energía eléctrica o cualquier otro.

V.- En los casos particulares en que previo dictamen presentado por la respectiva comisión Edilicia, sea acordado por el H. Cabildo.

Artículo 50.- Se permitirá a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Tesorería Municipal.

## **TITULO VI**

### **DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES**

#### **ADQUIRIDOS.**

##### **CAPITULO I**

#### **DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.**

Artículo 51.- Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en quien haya recaído la misma deberá otorgar a satisfacción de la Tesorería Municipal, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados.

Dicha fianza deberá amparar el monto de la operación y se entregará si se trata de anticipos, al recibir el primero y si se refiere a cumplimiento de garantías a la firma del contrato o recepción de la orden de compra. Para los efectos de este artículo se entenderá que los proveedores otorgan la fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de la obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderán también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

##### **CAPITULO II**

#### **DE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.**

Artículo 52.- La Coordinación de Patrimonio podrá acudir a los almacenes municipales a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las dependencias municipales.

#### **(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)**

Artículo 53.- Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, la Coordinación de Patrimonio deberá presentar un informe detallado a las dependencias u organismos responsables y al Presidente Municipal, quien con fundamento en el Artículo 46 fracción XVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de S.L.P., podrá fincar responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS SANCIONES.**

Artículo 54.- A los infractores del presente reglamento, les serán impuestas las sanciones siguientes:

I.- Si se trata de Servidores Públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y sus Municipios; y

I. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS RECURSOS.**

**(REFORMA PUB. EN EL P.O. DEL DIA 19 DE MAYO DEL 2001)Artículo 55.- Derogado.**

### **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 texto actual de los artículos reformados

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.

**El Presidente Municipal**

**LIC. ALEJANDRO ZAPATA PEROGORDO**

**(Rúbrica)**

**El Secretario General del Ayuntamiento**

**LIC. MANUEL F. BRAVO ZAMORA**

**(Rúbrica)**