



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
**San Luis Potosí**

---

AÑO LXXXIV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 13 DE FEBRERO DE 2001  
**EDICION EXTRAORDINARIA**

## SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

**Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.**  
Reglamento para el Ejercicio de los Recursos Propios del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**LIC. JAIME RASILLO PUENTE**

**Directorio**



**Periódico Oficial**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**Lic. Fernando Silva Nieto**

Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

**C. Juan José Rodríguez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Jaime Rasillo Puente**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos 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.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

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 debida anticipación.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 12-50-86  
Comutador 14-10-07  
San Luis Potosí, S.L.P.

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR  
SUS EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

**DISEÑO: L.D.G. MIGUEL ANGEL MARTINEZ CAMACHO**

**Ayuntamiento de Soledad de  
Graciano Sánchez, S.L.P.**

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

El que suscribe C. PROFR. JUAN GAITAN INFANTE, Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el Cabildo Municipal se ha servido dirigirme el acuerdo que tomaron en Sesión Ordinaria de fecha 08 de Noviembre del año 2000, en donde se aprobó el REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P. por lo que de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 70 Fracc. II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, lo PROMULGO para su debido cumplimiento y a su vez lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

**C. PROFR. JUAN GAITAN INFANTE**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rúbrica)

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

El que suscribe, LIC. DELFINO MENDOZA RODRIGUEZ, Secretario del Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

**C E R T I F I C A**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 08 de noviembre del año 2000, entre otros asuntos, el Cabildo determinó lo siguiente: "El Secretario del Ayuntamiento da lectura del proyecto de REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, y una vez que esto se realiza, se somete a consideración de Cabildo para su estudio, análisis, adiciones y aprobación, ya habiendo sido revisado, se considera que reúne las características necesarias y exigidas por la ciudadanía de acuerdo a las costumbres y circunstancias particulares, debido a la situación geográfica en que se encuentra ubicado el Municipio, debatido que es, se acuerda y se emite un dictamen de APROBACION del citado proyecto por unanimidad del Cuerpo Edilicio".

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ**

**LIC. DELFINO MENDOZA RODRIGUEZ**  
(Rúbrica)

# REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1º.-** El municipio administra libremente su hacienda y, en ejercicio de sus derechos como entidad libre y autónoma, a través de este ordenamiento de orden público e interés general, establece las normas conforme a las cuales deben ejercerse los recursos que obtenga el municipio como resultado del ejercicio de sus atribuciones legales en materia tributaria y de coordinación fiscal. Su objeto es establecer un comité de adquisiciones y, reglamentar su funcionamiento, buscando la racionalización y la transparencia en el ejercicio del presupuesto. El fundamento legal de este reglamento se encuentra en los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114, fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; así como 1º, 5º, 7º, 18 y 23 de la Ley de Adquisiciones del Estado y, 31, inciso B), fracción I, inciso C), fracción IX, 116, 122, 124 y, 132 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**ARTÍCULO 2º.-** Corresponde la aplicación del presente Reglamento:

- I. Al Presidente Municipal
- II. Al Comité de Adquisiciones del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez
- III. Al Tesorero Municipal
- IV. Al Oficial Mayor del Municipio
- V. Al Coordinador de Compras

**ARTÍCULO 3º.-** Son sujetos de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, además de los funcionarios señalados, los titulares de las diversas dependencias organismos y entidades del Municipio y, los particulares, personas físicas o morales que celebren

contratos de compraventa, suministro, arrendamiento o prestación de servicios, con el Municipio, en lo que les corresponda.

**ARTÍCULO 4º.-** Para efectos de este ordenamiento, se entiende por:

**AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez

**COMITÉ:** El órgano colegiado constituido en términos de este reglamento y en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado, cuyo objeto es conocer de las adquisiciones, arrendamientos, y servicios contratados por el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones de este ordenamiento normativo.

**BIENES:** Muebles, productos y mercancías tangibles, de procedencia lícita y que se encuentren en el comercio.

**SERVICIOS:** Actividad desempeñada por personal especializado, con el propósito de satisfacer necesidades concretas, mediante el pago de una remuneración.

**LICITACIÓN:** Oferta pública para adquirir bienes o servicios, que se realiza mediante una convocatoria abierta.

**PROVEEDOR:** Persona física o moral que está en aptitud de satisfacer los requerimientos de bienes o servicios que requiera el Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones mercantiles y fiscales.

**CONCURSO:** Procedimiento de contratación de bienes, o servicios que se realiza mediante la invitación a cuando menos tres proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en cuanto a calidad, precio y condiciones de pago.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación de bienes, servicios o arrendamiento, consistente en elegir al proveedor en forma unilateral y directa por el Ayuntamiento, en los casos y con las condiciones que establezcan las disposiciones aplicables.

**ADQUISICIÓN URGENTE:** Acción de contratar bienes, servicios o arrendamientos, derivado de circunstancias que hagan impostergable el hecho, como resultado de situaciones de desastre, extrema necesidad, conservación de la prestación de servicios públicos esenciales o, cualquier otra que ponga en riesgo la integridad física de personas o la subsistencia de las instituciones municipales.

**REQUISICIÓN:** También definida como "SOLICITUD DE COMPRA", es el documento elaborado por la dependencia

u organismo que requiera, justificadamente, la contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

**COTIZACIÓN:** Documento en el que se fijan los precios y condiciones de bienes o servicios, que el proveedor presenta al Ayuntamiento como respuesta a una requisición o solicitud de compra, formulada por el área respectiva.

**ACTA:** Documento elaborado por el Comité de Adquisiciones, en la que, siguiendo el orden del día previamente establecido, se autoriza o no la contratación de bienes, servicios o arrendamientos.

**ORDEN DE COMPRA:** Documento formal mediante el cual, el Departamento de Compras autoriza al proveedor elegido por el Comité, para que suministre o proporcione los bienes o servicios que se requieran.

**FACTURA:** Documento extendido al Ayuntamiento por el proveedor seleccionado, de conformidad con las disposiciones mercantiles y fiscales.

**CONTRA - RECIBO:** Documento que extiende el Ayuntamiento al proveedor, contra la entrega de la o las facturas que correspondan.

**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 de los bienes o prestación de los servicios.

**PRECIO SUJETO A ESCALACIÓN:** Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se va reflejando conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 5º.-** Las disposiciones de la Ley de Adquisiciones se aplicarán en forma supletoria de este Reglamento. En caso de contradicción entre ambos ordenamientos, prevalecerá el contenido de la Ley.

## **TITULO SEGUNDO** **PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN** **DE PROPUESTAS DE ADQUISICIONES**

### **CAPÍTULO I** **PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTICULO 6º.-** Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las

dependencias al Departamento de Compras, de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

**ARTICULO 7º.-** 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 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.

**ARTICULO 8º.-** 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.

**ARTICULO 9º.-** En relación a la programación de la propuesta de adquisición, la Coordinación 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 INTEGRACION DE PROPUESTAS

**ARTICULO 10.**- El Coordinador 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.

**ARTICULO 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.

Dentro del monto de adjudicación Directa procederá el gasto previa autorización del Presidente Municipal, Oficial Mayor, Tesorero Municipal siempre y cuando la comprobación cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

**ARTICULO 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.

**ARTÍCULO 13.**- El procedimiento de adquisición por licitación pública 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 49 de este Reglamento.

**ARTICULO 16.-** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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, concubinarios, 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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".

**ARTICULO 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).

**ARTICULO 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.- La adquisición tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata; y,

II.- 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.

**ARTICULO 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 el Municipio.

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

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

**ARTICULO 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**

**ARTICULO 25.**- El Departamento de Compras será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de proveedores del Ayuntamiento el cual estará formado por personas físicas o morales cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

**ARTICULO 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 un 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.

**ARTICULO 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 resultara confusa o incompleta, se apercibirá al solicitante para que 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

**ARTICULO 28.**- Será facultad del Departamento Compras, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones, cancelar o suspender temporalmente el registro de un proveedor integrante del Padrón correspondiente, cuando incurre en alguno de los siguientes supuestos:

I.- Incumplir con lo establecido en el presente reglamento, en aquello que le sea aplicable.

II.- Cuando se considere que existen elementos y motivos fundados para cancelar su registro, tales como incumplimiento de contratos, falsedad en datos o declaraciones ante el Ayuntamiento, entre otros.

**ARTICULO 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 la resolución respectiva. 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 correspondiente.

**ARTICULO 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**

**ARTICULO 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**

**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.

I.- Un Representante del Presidente Municipal

II.- El Síndico Municipal

III.- El Contralor interno.

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

V.- El Tesorero Municipal.

VI.- El Oficial Mayor.

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

VIII.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio

Los miembros del Comité de Adquisiciones durarán en su cargo hasta tanto ocupen el respectivo puesto o sean sustituidos por los organismos que representan, según el caso. Dichos cargos tendrán siempre el carácter de honorarios.

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

**ARTICULO 34.**- Las personas y organismos integrantes del comité, serán notificadas 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.

**ARTICULO 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 establecidas 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.

**ARTICULO 36.**- El Comité funcionará bajo la dirección de un coordinador, que será el Oficial Mayor.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 organismo 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 40.-** Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Coordinador de Compras Municipales, los regidores integrantes de la Comisión de 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 acudan 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 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 integrantes que estén presentes.

**ARTÍCULO 43.-** 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 coordinador de la misma, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 46.-** Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

**ARTICULO 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 EFFECTUADAS 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.

No podrá fraccionarse una operación para simular que se trata de dos o más diferentes con el fin de evitar el concurso o licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior

**ARTICULO 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 del 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 en 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 semiprocesados;

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.

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

**TITULO VI  
 DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y  
 LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.**

**CAPÍTULO I  
 DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.**

**ARTICULO 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 de 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.

**CAPÍTULO 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.

**ARTICULO 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 70 fracción XVIII de la Ley

Orgánica del Municipio Libre podrá fincar responsabilidad e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

**TITULO VIII  
 DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.**

**CAPITULO I  
 DE LAS SANCIONES.**

**ARTICULO 54.-** Los servidores públicos, así como los particulares que incurran en violación a las disposiciones de este reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su caso; o bien, de acuerdo con las leyes civiles y penales vigentes.

**CAPITULO II  
 DE LOS RECURSOS.**

**ARTICULO 55.-** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, procederá el recurso administrativo que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo Municipal.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a la aplicación del presente ordenamiento.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**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.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**C. PROF. JUAN GAITÁN INFANTE.**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
 SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.  
 (RUBRICA)

**C. LIC. DELFINO MENDOZA RODRÍGUEZ.**  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD  
 DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.  
 (RUBRICA)

**“EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LAS  
 AUTORIDADES DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.”**