



# 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.  
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

---

**AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 06 DE OCTUBRE DE 2012**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Reglamento de Adquisiciones.

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 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 y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos 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**a **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:

Guerrero 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  
EDITORES O AGENTES

## H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Ciudad Fernández, S.L.P. **JOSÉ GUSTAVO JASSO NAVARRO**, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión extraordinaria de fecha 31 de mayo del año 2012, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**, del Municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 Fracción II y 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"

**JOSÉ GUSTAVO JASSO NAVARRO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RUBRICA)

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

El que suscribe **C. PROF. CIRO HUERTA OVIEDO**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. Por medio del presente hago constar y

#### CERTIFICO

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de mayo del año dos mil doce, el H. Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES** del Municipio de Ciudad Fernández, 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"

**PROF. CIRO HUERTA OVIEDO**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

De manera permanente, el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. está implementando mecanismos para optimizar y transparentar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la definición de criterios adecuados y sistemas de comparación de costos, búsqueda de mejores de opciones de compra y defensa de los intereses del Municipio. Con tales intenciones de racionalidad en la administración de los recursos públicos, se procedió a formular un análisis detallado de las necesidades administrativas en los procedimientos de adquisición, que, por un lado, den certeza y certidumbre a la sociedad, y por otro lado, no frene la rapidez que se debe dar al abastecimiento de los bienes y servicios para que la funcionalidad del Ayuntamiento no se vea afectada en su trabajo cotidiano, sobre todo en los casos, que la urgencia o la oportunidad de compra se refleja en los costos de lo adquirido.

Bajo tales principios, se procedió a la formulación del Reglamento de Adquisiciones, que dio respuesta a las necesidades que el Ayuntamiento presentaba, por lo que la importancia del documento de ninguna manera se cuestiona.

La realidad socioeconómica actual presenta la necesidad de actualizar este valioso documento; por ello, en este ejercicio se actualiza el funcionamiento, dándole al Comité de Adquisiciones la firmeza y la definitividad que los criterios de seguridad, economía, eficacia, imparcialidad y honestidad, a favor de los fernandenses exigen, la adquisición de bienes y servicios cuyo único fin y destino debe ser ponerlos al servicio de los ciudadanos.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción 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, y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del H Ayuntamiento, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

**Artículo 2°.** La aplicación del presente reglamento le compete:

I. Al Presidente Municipal,

II. Al Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento;

III. Al Tesorero Municipal, a través del encargado de compras de departamento a su cargo;

IV. Al Secretario General del H. Ayuntamiento;

V. A la Contraloría Municipal.

**Artículo 3°.** El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con la administración municipal la venta de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por aquel, en lo que les corresponda, como a los departamentos, Direcciones, dependencias y organismos del Ayuntamiento, como a las personas físicas o morales que contraten con la administración Municipal.

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

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS.

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 5°.** Dentro de los primeros treinta días de cada administración, el Presidente Municipal proveerá a la integración de esta Comisión, en los términos de los artículos aquí establecidos.

**Artículo 6°.** El Comité de Adquisiciones está integrada por las siguientes personas:

I. El Presidente Municipal;

II. El Regidor de la Comisión de Hacienda;

III. El Tesorero Municipal;

IV.- El Secretario General del H. Ayuntamiento;

V.- El Coordinador de Desarrollo Social;

VI.- EL Contralor Municipal;

VII.- El Director de Obras Públicas;

VIII.- El Sindico Municipal.

**ARTÍCULO 7°.-** La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su comisión edilicia, dependencia u organismo que representa.

**ARTÍCULO 8°.-** Las personas y organismos integrantes del comité, serán notificados que forman parte en la misma por el Secretario General del H. Ayuntamiento.

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.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 9°.** El Comité funcionará bajo la dirección de un secretario técnico, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, el cual tendrá facultades para removerlo cuando lo considere conveniente.

**Artículo 10.** Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del contralor interno del H. Ayuntamiento, quien sólo tendrá voz informativa.

**Artículo 11.** Cuando el Comité de Adquisiciones lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que acudan a esclarecer alguna duda en relación con las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, participando únicamente con voz informativa.

**Artículo 12.** 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 13.** El Comité de Adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria, que con anticipación de veinticuatro horas, notifique el coordinador de la sesión debiéndose señalar el orden del día a que esta se sujetará la sesión.

**Artículo 14.** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de sus integrantes de la misma; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

**Artículo 15.** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar una acta por el secretario ejecutivo, a la que se le agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**Artículo 16.** En la primera sesión del Comité de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como integrantes de ella.

**Artículo 17.** Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

**Artículo 18.** 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 la propuesta para autorización en los mismos términos.

## TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 19.** Son facultades del Comité de Adquisiciones las siguientes:

I. Proponer y definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en el artículo 3° de este reglamento.

II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas dentro de este ordenamiento.

III. Fijar y supervisar las políticas que regulen las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas municipales.

IV. Supervisar la integración y actualización el Padrón de Proveedores.

V. Los demás que le asigne el Cabildo o que permitan introducir una mayor eficiencia en la administración municipal.

**Artículo 20.** Son obligaciones del Secretario Técnico del Comité, las siguientes:

I. Convocar a sesiones a la Comisión, en los términos de este ordenamiento.

II. Conducir el desarrollo del Comité de Adquisiciones.

III. Exigir que en cada sesión que celebre el Comité, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento tomando, en su caso, las medidas que considere necesarias.

IV. Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones directas, debiendo informarlas al Comité en la primera sesión inmediata posterior.

V. Informar al Presidente Municipal del funcionamiento de la Comisión, por lo menos cuatro veces al año, o cuantas veces sea requerido por dicho funcionario.

VI. Dictar las medidas para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

VII. Los demás que le sean asignados por el Presidente Municipal, por el Cabildo o por el Comité.

**ARTÍCULO 21.-** En relación a la programación de propuesta, el Secretario Técnico del Comité en colaboración del departamento de Tesorería a través del encargado de compras ejercerá las siguientes funciones:

I. En coordinación con el Comité de Adquisiciones, deberá fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes 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 direcciones, departamentos, dependencias y organismos de la Administración Municipal 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 cubrir las 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.

**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Tesorería a través del Encargado de Compras será la entidad responsable de presentar al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y a este, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

#### TITULO IV DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES

##### CAPITULO UNICO

**ARTÍCULO 23. -** El Departamento de Tesorería a través del encargado 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 24.-** 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 Tesorería, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

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

II. Comprobar ante el Departamento de Tesorería que cuentan con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzcan 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 25.-** El Departamento de Tesorería resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de haber sido presentada, 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 Tesorería Municipal 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 tendrá por no presentada.

**ARTÍCULO 26.-** Será facultad del Departamento de Tesorería, 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 27.-** El Departamento de Tesorería notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Contraloría Interna lo que a su derecho convenga en relación con el acto emitido. La Contraloría Interna valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor y procederá a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada.

**ARTÍCULO 28.-** Los contratos que celebre el Ayuntamiento deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

**ARTÍCULO 29.-** 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 30.-** Se dará el caso de proveedores únicos :

I. Cuando la adquisición tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata; o cuando a juicio del Comité, así se amerite.

II. 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 se amerite.

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes 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.

## Título Quinto De la Adquisición de los Bienes o Servicios

### Capítulo Primero De las formas de adquisiciones

**Artículo 32.** 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 Presidente y Tesorero Municipal y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones decidirán en forma conjunta cuándo realizar una licitación pública o un concurso.

**Artículo 33.** Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado no requerirán autorización del Comité de Adquisiciones; éstas se efectuarán, aplicando únicamente los procedimientos descritos en este ordenamiento.

### Capítulo Segundo De las Reglas Generales para Adquisición

**Artículo 34.** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, debe 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 las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores.
- III. Que se entregue al secretario técnico del Comité, por el encargado de compras, juntamente con un estudio comparativo que se haga de diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización, sino dos o más, salvo el caso de proveedor único.
- IV. Que se hayan entregado las cotizaciones al encargado de compras, por lo menos con 24 horas de anticipación a la

celebración de la sesión en que se va a discutir, para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 35.-** 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 36.** Las adquisiciones de bienes o servicios se realizarán bajo las siguientes criterios:

**V.** Anualmente, el Departamento de Tesorería, determinará de acuerdo con las políticas fijadas por el Cabildo, Presidente Municipal o El Comité de Adquisiciones, qué bienes o servicios se adquirirán en montos globales y cuáles se contratarán en montos parciales.

**VI.** Para decidir compra de bienes o servicios, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

- a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
- b) La justificación de la compra.
- c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
- d) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.

**VII.** Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, las cuales deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

**ARTÍCULO 37.-** 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 38. -** 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 39.-** El precio podrá estar sujeto a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando 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 40.** - El Departamento de Tesorería a través del encargado de Compras deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de Adquisición por el Ayuntamiento.

### **Capítulo III De la Adjudicación Directa**

**Artículo 41.-** 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;
- II. Tal circunstancia se hará del conocimiento en cada sesión del Comité de Adquisiciones a través del Secretario Técnico del Comité o del Departamento de Compras, sólo para fines informativos;
- III. 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 Secretario Técnico del Comité en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente por medio del Secretario Técnico del Comité, o del Director del Departamento de Compras al Comité de Adquisiciones;

IV. 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;

V. 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.

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

**Artículo 42.-** El Tesorero Municipal estará autorizado a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles de determinar "a priori" 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:

IV. El Tesorero Municipal recibirá de la dirección, departamento, dependencia u organización descentralizada correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.

V. La Tesorería Municipal, 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 43.-** Se permitirá al departamento de Tesorería a través del encargado de compras del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido, para así atender las requisiciones que crea conveniente solicitadas por las direcciones, departamentos, dependencias y organismos que integran la administración municipal.

### **Capítulo Cuarto De las Licitaciones Públicas**

**ARTÍCULO 44.-** 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 cuando menos los siguientes requisitos:

#### **I.- DE LA CONVOCATORIA.**

1. Requisitos generales:

- A) Número de la licitación;
- B) Fecha y hora de la venta de las bases;
- C) Lugar de venta de las bases, costo y forma de pago de ellas;

- 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;
- H) Los porcentajes de anticipos que en su caso se vaya a otorgar;
- I) La indicación de que la licitación es estatal, nacional o internacional;
- J) Plazo y domicilio de la entrega de los bienes y servicios.

**2.- Requisitos especiales,** que cuando menos debe tener:

- 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.
- I. DE LAS BASES.-** Las bases que expedirá el Comité se pondrán disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria debiendo contener dichas bases los siguientes datos, cuando menos.

- A) Descripción completa de los bienes y servicios;
- B) Domicilio, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones, presentación de muestras, presentación, apertura de proposiciones y entrega de los bienes;
- C) Condiciones de precio y lugar de pago;
- D) Relación de documentación que cada participante deberá de presentar;
- E) Casos en que se tomara al interesado por desinteresado.
- F) Indicación que el interesado deberá de cumplir con todos o requisito do en bases de licitación
- G) Criterios para evaluar propuestas
- H) Monto de penas convencionales por mora

**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.

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 1 diario de amplia circulación local y nacional según sea el caso.

**Capítulo Quinto**  
**De las Adjudicaciones a través de concursos**

**ARTÍCULO 45.-** 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 Tesorería 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 cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo anterior fracción tercera.

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

**CAPITULO I**  
**DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS**

**Artículo 46.-** Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en que esta haya recaído 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 47.-** La Contraloría Interna y/o el Comité Municipal de Adquisiciones 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.

**Artículo 48.-** Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna deberá presentar un informe detallado a las direcciones, departamentos, dependencias u organismos responsables y al Cabildo, quien con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí podrá fincar responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

### **Título Séptimo De las Sanciones y Recursos**

#### **Capítulo I De las Sanciones**

**Artículo 49.** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán 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.

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

#### **Capítulo II De los Recursos**

**Artículo 50.-** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, procederá el recurso de revisión previsto en la Ley Orgánica Municipal, que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia Ley.

#### **Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente reglamento, entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de San Luis Potosí, lo cual deberá certificar el Secretario y Síndico del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo Segundo.** Se abrogan o derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Artículo Tercero.** Todos los acuerdos y licitaciones efectuadas antes de la entrada en vigor del presente reglamento son válidos y se le da un plazo de 30 días naturales al tesorero del ayuntamiento para que regularice aquellas compras efectuadas fuera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo Cuarto.** Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**Artículo Quinto.** Para lo no estipulado en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí

**D A D O** en la Sala de sesiones de Cabildo del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., a los 31 días del mes de Mayo del año 2012.

### **ATENTAMENTE "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**

**C. JOSÉ GUSTAVO JASSO NAVARRO**

PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. MARIA YEZABEL HERNANDEZ GOVEA**

SINDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. RUPERTO ROCHA MORALES**

PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MARI CRUZ HERNANDEZ ESPINOZA**

SEGUNDA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. FILADELFO JUAREZ PACHECO**

TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. ALFREDO QUINTERO GUTIERREZ**

CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. PORFIRIO MEDINA MEJIA**

QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. VICTOR VILLANUEVA AGUILAR**

SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**PROFR. CIRO HUERTA OVIEDO**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

