



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

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

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 23 DE NOVIEMBRE DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

H. Ayuntamiento de Matlapa, 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 **debida 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
CR-SLP-002-99

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

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Matlapa, S.L.P., **C. CESAR TORRES MENDIOZA** a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril del año 2013, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES** del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

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

El que suscribe **C. PROF. MOISÉS HERNÁNDEZ SAGAHON**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 del mes de abril del año dos mil trece, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES** del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. **DOY FE**

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

EXPOSICION DE MOTIVOS

En la actualidad es de vital importancia que los Ayuntamientos cuenten con procedimientos y mecanismos de adquisiciones de bienes y servicios, esto mediante la definición de criterios adecuados y sistemas de comparación de costos, búsqueda de mejores opciones de compra y defensa de los intereses del Municipio.

Para lograr ese objetivo el Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., ha trabajado para optimizar y transparentar tales procedimientos, formulando un análisis detallado de las necesidades administrativas para los procedimientos de adquisición, mismos que por un lado, brinden 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, de que la urgencia o la oportunidad de compra se refleja en los costos de lo adquirido.

En ese sentido, el Comité de Adquisiciones de este Ayuntamiento es el encargado de proporcionar la firmeza y definitividad a los criterios de seguridad, economía, eficacia, imparcialidad y honestidad, a favor de los ciudadanos de este Municipio.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 el Artículo 5 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 Secretario General del Ayuntamiento; y

V. Al jefe de compras.

ARTÍCULO 3. El presente ordenamiento será aplicable tanto a las Direcciones y Jefaturas 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. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., como el Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Regidor de mayoría relativa, un Síndico y hasta cinco Regidores de representación proporcional;

II. 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;

III. Catálogo de Cuentas: Es un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que las instituciones requieren contratar para desarrollar sus funciones, en términos de ley;

IV. Compras consolidadas. Es el proceso integral de compra que deben observar las áreas administrativas de las instituciones al conjuntar los requerimientos de sus diferentes áreas, para efectuar las adquisiciones y la contratación de servicios que por su naturaleza y características similares deben contratarse en una sola operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;

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

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

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

VIII. Licitante: La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;

IX. 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 estas requieran;

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

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

XII. Invitación restringida: 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;

XIII. 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;

XIV. Requisición o Solicitud de compra: Es el documento que se formula de manera individual para adquisición por parte de la Dirección o Jefatura para solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

XV. 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;

XVI. 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;

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

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

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

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

XXI. 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.

ARTÍCULO 5. Cuando en el presente Reglamento se señalen adquisiciones, arrendamientos o servicios, se entenderá que se hace referencia respectivamente a:

I. Adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquéllos que se encuentren considerados en los respectivos catálogos de las instituciones;

II. Arrendamientos de bienes muebles; y

III. Contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles.

ARTÍCULO 6. Los arrendamientos y servicios a que se refiere este Reglamento, serán aquéllos que se relacionen con el uso y usufructo de bienes muebles, su instalación, reparación, conservación, mantenimiento y procesamiento de datos, maquila y análogos a los enunciados, siempre y cuando tengan que ver con funciones técnicas o especializadas.

En la contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes, se cuidará en todo caso, que el proveedor garantice la prestación de servicios de instalación, reparación, conservación, mantenimiento y hasta capacitación, según se requiera, lo cual se entenderá incluido en el mismo precio que se le cubra, sin cargo extra para el Ayuntamiento.

En todo contrato de servicio se pactará además, el suministro oportuno de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

CAPITULO II DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 7. Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las Direcciones y Jefaturas usuarias a la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento a través del Comité de Adquisiciones, ejecutará las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse conforme lo establece este Reglamento.

Toda operación o contratación realizada fuera de procedimiento legal será nula de pleno derecho y hará incurrir en responsabilidad a quien la autorice o lleve al cabo en contravención a lo anterior.

Por ningún motivo el importe total de las operaciones deberá fraccionarse con el fin de evitar la celebración de una licitación pública.

ARTÍCULO 9. Las Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento, en relación a sus adquisiciones deberán presentar:

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 erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la Dirección o Jefatura.

ARTÍCULO 10. Será responsabilidad del titular de cada Dirección o Jefatura solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición, previa confirmación de recursos en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 11. En relación a la programación de propuesta, la Jefatura 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 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.

CAPITULO III DE LA LICITACION PÚBLICA

ARTÍCULO 12. La Dirección de Servicios generales a través de la Jefatura 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 Direcciones y Jefaturas del Ayuntamiento.

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

- I. Por licitación pública.;
- II. Por invitación restringida; y
- III. Por adjudicación directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras y el Coordinador del Comité de Adquisiciones, decidirán en forma conjunta cuándo realizar una licitación pública o un concurso.

ARTÍCULO 14. 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:

ARTICULO 15. El comité de Adquisiciones mandará publicar, simultánea y oportunamente, las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación

en la Entidad y, cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación nacional.

ARTICULO 16. Para su debida formalidad, las convocatorias deberán contener:

- I. El nombre del Ayuntamiento;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; o en su caso, de por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- III. El domicilio, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases que contengan los requisitos para participar en la licitación, así como el costo y forma de pago de las mismas;
- IV. El domicilio, fecha y hora de la junta de aclaraciones o modificaciones, así como del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- V. La indicación de que la licitación es estatal, nacional o internacional;
- VI. El plazo y domicilio de entrega de los bienes o servicios;
- VII. Las condiciones de pago;
- VIII. Los porcentajes de anticipos que en su caso se vayan a otorgar; y
- IX. Los demás datos que sean necesarios a criterio de la convocante.

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

ARTICULO 17. Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha en que se publique la convocatoria, hasta el periodo que en ésta se indique, previo pago de las mismas, debiendo contener dichas bases como mínimo, los siguientes datos:

- I. El nombre del Ayuntamiento;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios y, en su caso, la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, especificaciones y normas aplicables, dibujos o planos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, periodo de garantía y, de requerirse, opciones adicionales de cotización;
- III. El domicilio, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones o modificaciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria para los interesados la asistencia;
- IV. La indicación del domicilio, fecha y hora para la presentación de muestras;

V. V. El domicilio, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, así como la comunicación del fallo, fecha y lugar de firma del contrato;

VI. Las condiciones de precio y lugar de pago;

VII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;

VIII. El domicilio, plazo y condiciones de entrega de los bienes o ejecución de los servicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. El nombre del Ayuntamiento de Matlapa, S.L., en favor de quien se facturarán los bienes o servicios; y

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

ARTÍCULO 18. Todo interesado que satisfaga los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta técnica y económica.

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

I. Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso;

II. Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares;

III. Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido;

IV. Registro Federal de Contribuyentes; y

V. Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a licitaciones públicas podrán ser locales, o nacionales 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 19. La entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados en forma inviolable, que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del Comité de Adquisiciones, en la fecha y hora fijadas, asentándose previamente en el acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas.

El sobre de la propuesta técnica deberá contener los documentos solicitados en las bases y además, identificación oficial del representante legal de la empresa o de la persona física, copia de las bases debidamente firmadas de conformidad por el licitante.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del licitante, cheque de caja o certificado para garantizar la seriedad o sostenimiento de su proposición, en favor del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P

ARTÍCULO 20. El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en dos etapas:

I. En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente, desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos en las bases;

El Comité de Adquisiciones rubricará todas las propuestas técnicas presentadas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, quedando ambas en custodia del mismo;

Se levantará acta de las circunstancias que concurren durante la presentación y apertura de las propuestas, haciéndose constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que ello lo motivaron. De ser necesario, el Comité de Adquisiciones designará una comisión técnica para la valoración de las muestras y propuestas técnicas recepcionadas, a efecto de que emita el dictamen correspondiente. Al final del acto todos los participantes deberán firmar el acta; en caso de no hacerlo alguno de ellos, no se invalidará ésta, entregándoseles copia de la misma;

En la fecha y hora establecidas, se comunicará el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, señalando la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la apertura de las propuestas económicas; y

II. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios.

En caso de que el fallo no se emita en esta etapa, este comité señalará fecha, lugar y hora en que se ha de dar a conocer el dictamen de la licitación.

ARTICULO 21. Será facultad del Comité de Adquisiciones, emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado.

ARTÍCULO 22. Invariablemente, el dictamen o fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con los requisitos de la convocante; presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y además, garantice a satisfacción, el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

ARTÍCULO 23. En los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar de manera preferente a aquél licitante que tuviera su domicilio fiscal en el Estado de San Luis Potosí. Si todos tuvieran su domicilio en el Estado o, si ninguno lo tuviera, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales; de no aceptarlo éstos, el Comité lo podrá adjudicar a quien éste determine.

ARTICULO 24. El fallo de la licitación deberá hacerse constar en un acta, en la que se consignarán los datos y criterios de evaluación adoptados para determinar cuál fue la mejor proposición recibida y, por ende, a favor de quién se adjudicarán los contratos.

El fallo se hará del conocimiento de cada uno de los participantes, devolviéndoles las garantías otorgadas y demás documentos, a quienes no fueron favorecidos con el mismo, una vez que aquél haya quedado firme.

ARTÍCULO 25. Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo a las formalidades y términos establecidos en el, Capítulo XIV, de este ordenamiento.

ARTICULO 26. Si en una licitación pública las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, sus precios no fueren aceptables por estar encima de los que rigen en el mercado o no hubieren asistido licitantes, el comité procederá a declararla desierta y, en consecuencia, expedirá nueva convocatoria. De igual forma se procederá en el caso de que una licitación sea declarada

parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas.

ARTÍCULO 27. El Comité de Adquisiciones, a través de los servidores públicos se abstendrán, so pena de incurrir en responsabilidad, de autorizar modificaciones a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, respecto a todo aquello que implique otorgar condiciones más ventajosas a las establecidas originalmente, con el proveedor o licitante con quien se contrató.

CAPITULO IV DE LA INVITACION RESTRINGIDA O ADJUDICACION DIRECTA

ARTÍCULO 28. El procedimiento de invitación restringida se inicia en la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, con el requerimiento del departamento correspondiente de la institución, o por acuerdo del Comité de Adquisiciones; y termina con la expedición de la orden de compra, orden de servicio o contrato respectivo.

La invitación a todo proveedor deberá hacerse por escrito, indicando la información necesaria con el objeto de que los participantes se impongan de los requisitos exigibles al respecto. La invitación se hará a cuando menos tres proveedores, deberá realizarse en forma sumaria, en una sola etapa conforme a las siguientes formalidades:

I. Entrega de propuesta económica, firmada por quien esté autorizado legalmente para ello, misma que será obsequiada en sobre cerrado dirigido al requiriente, conteniendo las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate;

II. El acto de apertura de propuesta económica se llevará a cabo sin la presencia de los correspondientes proveedores pero, invariablemente, se invitará al representante del órgano de control del Ayuntamiento;

III. Para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de dos propuestas económicas. De no existir éstas, el procedimiento se declarará desierto, quedando obligada el área administrativa a iniciar un nuevo procedimiento;

IV. En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo la calidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar de entrega y condiciones de pago; y

V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

ARTÍCULO 29. El comité podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuando:

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

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

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

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

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

VI. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprosesados, semovientes, y bienes usados; y

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

ARTÍCULO 30. No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de 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; y

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

CAPITULO V DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 31. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura 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 32. Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados a la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

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

II. Comprobar ante la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura 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 33. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura 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 Jefatura de Compras estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

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

ARTÍCULO 34. Será facultad de la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, previo 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 35. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras notificará al proveedor de la suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante el Secretario General del Ayuntamiento, lo que a su derecho convenga en relación con el acto emitido. El Secretario General valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada.

ARTÍCULO 36. Los contratos que celebre el Ayuntamiento deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

La institución asignará a cada proveedor un número progresivo, cuya cita en cada propuesta será suficiente para tener por cumplidos los requisitos señalados, hecha

excepción de aquellos que por sus características específicas deban renovarse periódicamente. Este trámite será gratuito.

ARTICULO 37. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten, las instituciones quedan obligadas a preferir como proveedores, en igualdad de circunstancias, a las personas físicas o morales establecidas en la Entidad, con el propósito de alentar, proteger y fortalecer la industria, el comercio y por ende, el desarrollo del Estado.

ARTICULO 38. Los proveedores que no cumplan oportunamente con la entrega de los bienes, así como respecto a los arrendamientos o servicios en los términos contratados, deberán reintegrar tan pronto se les requieran, los anticipos o pagos que hubieren recibido, sin perjuicio de hacerse acreedores a las sanciones previstas en los propios contratos, así como en el presente Reglamento y otras leyes.

El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con proveedores que se encuentren en situación de atraso o incumplimiento en las entregas de los bienes o servicios objeto de diverso contrato.

No se incurrirá en responsabilidad en términos de esta ley, cuando por circunstancias de fuerza mayor o de evidente necesidad, los contratos deban suscribirse con proveedores con quienes se mantenga parentesco o amistad, siempre y cuando no se tenga afán de obtener ganancia alguna, ni interés personal en el asunto y se esté además, en el supuesto de que en el lugar o municipio de que se trate, no exista sino una única negociación o establecimiento del giro con quien se requiera contratar. Además deberá acreditarse que de contratar en el caso específico con diversa negociación o establecimiento de otro municipio representaría evidente perjuicio para la institución, en razón de costos.

ARTICULO 39. Los proveedores no podrán ceder, en forma parcial o total a favor de persona distinta, los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos que celebren con las instituciones, con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la Institución de que se trate.

CAPITULO VI DE LA CONTRATACION

ARTÍCULO 40. Los contratos que se celebren conforme a esta ley contendrán, como mínimo, las estipulaciones referentes a:

- I. La personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como la referencia presupuestal con base en la cual se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- II. La fecha y lugar de entrega del bien contratado;
- III. El plazo, forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que, en su caso, se otorgará;
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

V. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a escalación y, en este último caso, la fórmula o condición en que se calculará;

VI. Los montos de las penas convencionales por demora o incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios; y

VII. El nombre del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P. en favor de quien se facturarán los bienes o servicios.

ARTICULO 41. El contrato que deba formalizarse como resultado de cualquiera de los procedimientos considerados en este ordenamiento deberá suscribirse por el Ayuntamiento y el proveedor, en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se declare firme el fallo o la adjudicación correspondiente. Fuera del plazo estipulado, por ninguna circunstancia, el contrato se podrá celebrar cuando su formalización haya dependido del proveedor.

ARTICULO 42. En todo caso, los proveedores deberán garantizar:

- I. La seriedad del sostenimiento de la propuesta económica, en un cinco por ciento del monto de la proposición;
- II. Los anticipos que en su caso reciban, en un cien por ciento; y
- III. El cumplimiento de los contratos, el cual no podrá ser garantizado en una proporción inferior de un treinta por ciento sobre su monto.

El monto de lo garantizado deberá incluir el impuesto al valor agregado correspondiente.

ARTÍCULO 43. En el caso de la fracción III del artículo anterior, se podrá aumentar hasta en un veinte por ciento más el porcentaje de la garantía, y señalar el plazo de la misma, dependiendo del monto o naturaleza del contrato, características de los bienes y demás circunstancias que concurran en la fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 44. Las garantías que deban constituirse por los proveedores, se otorgarán a favor de la Tesorería del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P., por las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten.

ARTÍCULO 45.- En ningún contrato podrán estipularse anticipos que excedan del cincuenta por ciento del monto total de lo contratado.

CAPITULO VII DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 46. 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.

ARTÍCULO 47. El Comité de Adquisiciones, es un cuerpo colegiado que estará integrado por las personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes.

Para la integración del Comité se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:

- I. Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
- II. Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
- III. El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración; y
- IV. El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente.

ARTÍCULO 48. La designación de cada suplente se hará por su titular.

ARTÍCULO 49. Las personas que deberán integrar el comité, en términos del artículo 48 de este Reglamento, serán notificados por escrito que forman parte del mismo por el Secretario General del 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.

CAPITULO VIII DE SUS FACULTADES

ARTÍCULO 50. Son facultades del Comité de Adquisiciones:

- I. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición;
- II. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;
- III. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores ;
- IV. Las demás que se le asignen por parte del Cabildo o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento; y
- V. El Comité de Adquisiciones determinara los bienes y/o servicios que deben ser adquiridos por el Ayuntamiento. Previa requisición o solicitud de las áreas de la administración municipal.

CAPITULO IX DEL FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 51. El comité funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será el Secretario General del Ayuntamiento.

Son facultades del Coordinador del Comité:

- I. Presidir las reuniones del comité;
- II. Instruir al Secretario Ejecutivo para que se elabore la orden del día de los tratar en el seno del comité, así como convocará a los integrantes del mismo remitiendo la documentación necesaria para el buen desahogo de los asuntos a tratar;
- III. Firmar los acuerdos tomados por el comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- IV. Promover la integración de comisiones, para la investigación y resolución de casos especiales y de visitas de inspección;
- V. Exhortar de forma verbal o escrita a los vocales del comité para evitar impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.

Por su parte el Secretario Ejecutivo del Comité, contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Elaborar la convocatoria que firmará el Coordinador del Comité, haciéndoles llegar a los Integrantes del Comité el Orden del día de los asuntos a tratar en la sesión convocada, en el que se incluirán los documentos que amparen los puntos a tratar y el programa de eventos de Juntas de Aclaración, de aperturas de sobres y fallos;
- III. Elaborar las actas y acuerdos de los asuntos a tratar;
- IV. Comunicar por escrito a quien corresponda de los acuerdos tomados por el Comité;
- V. Opinar para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- VI. Firmar los acuerdos tomados por el comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados;
- VII. Mantener actualizada la página web de adquisiciones, con los informes inherentes a los procesos licitatorios; y
- VIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Coordinador del Comité o el propio Comité.

ARTÍCULO 52. 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 Dirección o Jefatura; y

II. Que se haya entregado al Coordinador del Comité por la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, 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 53. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras estará autorizada a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles 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. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras recibirá de la Dirección o Jefatura correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses; y

II. La Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura 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 órdenes de compras parciales.

En todo caso y de acuerdo al monto de que se trate, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 54. 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 55. Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción de: el Contralor y el Síndico, quienes solo tendrán voz informativa.

ARTÍCULO 56. 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 57. 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 58. 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 59. 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 60. Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un 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 61. Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

ARTÍCULO 62. 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.

CAPITULO X DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EFECTUADAS SIN LA INTERVENCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 63. 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 64. Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar invitación restringida o licitación y sin participación previa del Comité de Adquisiciones, cuando se 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 y/o la Dirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras, sólo para fines informativos;

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; y

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

ARTÍCULO 65. El Ejecutivo del Ayuntamiento podrá, bajo su responsabilidad, ordenar al área administrativa la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en aquéllos casos en que de cuya resolución inmediata y expedita dependa la preservación del orden social, la continuidad en la prestación de los servicios públicos, la economía, la salubridad, la seguridad pública, el ecosistema de una región, así como en los casos de siniestros o desastres producidos por fenómenos naturales que requieran atención emergente.

ARTÍCULO 66. Se permitirá a las Direcciones del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Tesorería Municipal.

CAPITULO XI DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS

ARTÍCULO 67. Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en quien haya recaído la misma deberá otorgar a satisfacción del Comité de Adquisiciones y/o del Tesorero 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 XII DE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

ARTÍCULO 68. La Contraloría Interna 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 69. Si se realiza la inspección a que se refiere el Artículo anterior, la Contraloría Interna deberá presentar un informe detallado a las Direcciones o Jefaturas responsables y al Presidente Municipal, quien con fundamento en el Artículo 70 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre de S.L.P., podrá fincar responsabilidades e imponer sanciones a que hubiere lugar.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 70. 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;

II. 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, y sin perjuicio de las sanciones siguientes;

III. Suspensión provisional como proveedor hasta por el término de la Administración Municipal; y

IV. Cancelación definitiva del registro como proveedor, en caso de reincidencia.

CAPITULO XIV DE LAS INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 71. Las personas que se consideren afectadas por actos o resoluciones de las Direcciones o Jefaturas del Ayuntamiento, podrán plantear recurso de inconformidad ante la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra el hecho o se notifique la resolución respectiva.

Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para los interesados el derecho a promover el recurso.

ARTÍCULO 72. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las siguientes formalidades:

I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito, en el que se expresarán los hechos que constituyan los agravios que el acto o resolución impugnados le causen, ofreciendo desde luego, las pruebas que se relacionen con los mismos;

II. La inconformidad, en ningún caso, podrá tener como admisible la prueba de confesión respecto de los servidores públicos que intervinieron en los actos o resoluciones impugnadas;

III. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales que no se acompañen al escrito de inconformidad y se desecharán aquéllas que no se relacionen con los hechos controvertidos; y

IV. La prueba pericial se recepcionará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el inconforme.

El órgano de control acordará, dentro de los dos días siguientes al de la recepción, lo que proceda respecto del recurso y las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido. Si se ofrecen pruebas que requieran desahogo especial se abrirá el mencionado plazo hasta por un período no mayor de 30 días naturales.

Vencido el plazo para el desahogo de las pruebas se emitirá resolución en un término que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al del vencimiento.

ARTÍCULO 73. El órgano de control del Ayuntamiento, de oficio o a petición del inconforme, realizará dentro de la fase del procedimiento antes citado, las investigaciones correspondientes.

ARTÍCULO 74. Durante la investigación de los hechos a que se refiere el artículo anterior, el órgano de control interno, de oficio o a petición del inconforme, podrá suspender el proceso de adjudicación cuando:

I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento y que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Ayuntamiento; y

II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones del mismo orden.

Cuando sea el proveedor o licitante quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante otorgamiento de fianza, los posibles daños y perjuicios que le pudiere ocasionar a la institución o a terceros, misma que en su monto será fijada por el órgano de control interno, la cual nunca será inferior al equivalente al veinte por ciento, ni superior al cincuenta por ciento del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponde a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

ARTÍCULO 75. Las resoluciones que emitan los órganos de control interno tendrán por consecuencia, tratándose de la substanciación del recurso:

I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta ley;

II. La nulidad total del procedimiento; y

III. La declaración de procedencia o improcedencia de la inconformidad.

ARTICULO 76. Será optativo para el afectado, promover el recurso de inconformidad o acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en demanda de la nulidad de los actos y resoluciones, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

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 y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se aprueba por unanimidad el Reglamento de adquisiciones del H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. CESAR TORRES MENDIOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

SINDICO MUNICIPAL
C. LIC. MACEDONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
(Rúbrica)

REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA
C. CINTHYA MARIA GUERRERO GOMEZ
(Rúbrica)

REGIDORES CONSTITUCIONALES

PRIMER REGIDOR
C. CAROLINA MEDINA
(Rúbrica)

SEGUNDO REGIDOR
C. GERMAN ALTAMIRANO REYES
(Rúbrica)

TERCER REGIDOR
C. LUCIA ELIZABETH GARCIA HDZ.
(Rúbrica)

CUARTO REGIDOR
C. LAURA ELENA ORTEGA HDZ.
(Rúbrica)

QUINTO REGIDOR
C. GREGORIO MORALES HDZ.
(Rúbrica)

C. PROF. MOISES HERNANDEZ SAGAHON
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

