

AÑO XCIX, TOMO II  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 13 DE OCTUBRE DE 2016  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
06 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

## INDICE

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

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

**PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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** PDF)

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** PDF).

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 esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

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 Xilitla, S.L.P.

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

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Xilitla, S.L.P., **C. JAVIER PACHECO SÁNCHEZ**, a sus habitantes Sabed:

Que el H. Cabildo en sesión ordinaria de fecha 11 de mayo del 2016, aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**, del H. Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí, 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 lo remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. JAVIER PACHECO SÁNCHEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE XILITLA, S.L.P.  
(RÚBRICA)

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

El que suscribe **PROF. MARTÍN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P., por medio del presente hago constar y;

#### CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 11 de mayo del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**, del Municipio de Xilitla 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. MARTÍN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**Primero:** El Ayuntamiento está facultado para expedir el presente reglamento para disposición del numeral 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y artículo 31 apartado b) y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como lo previsto en la ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Buen Gobierno y ordenamientos municipales del estado de San Luis Potosí.

**Segundo:** El veintinueve de enero de 1997 fue publicada en el periódico oficial del estado de San Luis Potosí la Ley de Adquisiciones del Estado que determina en el artículo 5° la obligación para las instituciones de establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que la propia legislación señala.

**Tercero:** Estos organismos, serán los cuerpos colegiados constituidos 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.

**Cuarto:** Derivado de lo anterior, el H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P..., expide el presente reglamento como la base legal que sustenta la Constitución y operación del comité, las atribuciones que debe cumplir en su calidad de órgano colegiado, la integración del comité, las funciones y responsabilidades de los miembros, así como las normas para la realización de las reuniones del mismo.

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XILITLA SAN LUIS POTOSI

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

El presente reglamento resulta obligatorio a los órganos de administración pública municipal de Xilitla, San Luis Potosí y

tiene por objeto reglamentar la operatividad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí.

**Artículo 2°.-** Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

**I.- Ley:** Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

**II.- Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**III.- Contraloría:** Contraloría Interna Municipal;

**IV.- Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Xilitla. San Luis Potosí, y

**V.- Reglamento:** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el H. Ayuntamiento de Xilitla, San Luis Potosí.

**Artículo 3°.-** El Comité, es un órgano de decisión y está facultado para establecer políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación de ley estatal, en los casos previstos por la misma.

Con base en los estudios y opiniones del Comité se expedirán las disposiciones administrativas que deberán observarse en la contratación y ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomándose en consideración los lineamientos establecidos en la Ley.

**Artículo 4°.-** Los recursos materiales que se requieran para el desempeño de las actividades encomendadas al comité serán con cargo al presupuesto de las dependencias a que estén adscritos los servidores públicos participantes.

### CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 5°.-** el Comité se integrará de la siguiente manera:

#### I) Con derecho a voz y voto:

- a) Lo presidirá el Presidente Municipal Constitucional;
- b) Secretario Técnico, que será el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento;
- c) Vocal: Regidor responsable de la comisión de Hacienda Municipal;
- d) Vocal: Tesorero Municipal;
- e) Vocal: Síndico Municipal;
- f) Vocal: Director de Obras públicas y
- g) Vocal: El responsable de la Coordinación de Desarrollo Social.

#### II) SIN DERECHO A VOTO PERO CON VOZ:

- a) Asesor: Contralor Interno Municipal; Y
- b) Asesor: Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 6°.-** Los titulares del Comité bajo su responsabilidad podrán designar servidores públicos como suplentes del área correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

**Artículo 7°.-** Son atribuciones del Comité:

I.- Coadyuvar al cumplimiento de las acciones previstas en el artículo 10 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

II.-Revisar los programas y partidas presupuestales asignadas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III.- Observar y disponer lo necesario para que se satisfagan los procedimientos que establece la Ley Federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejerzan con recursos federales;

IV.- Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido en este ordenamiento;

V.- Autorizar incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipos en adjudicaciones de contrato, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos para las instituciones;

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

VII.- Designar la comisión técnica que se encargue de valorar las muestras de los bienes o servicios, que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, confrontándolos con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por la Institución;

VIII.-Verificar que los contratos que se celebren con proveedores o licitantes reúnan los requisitos contenidos en el título cuarto, capítulo VI de la Ley;

IX.-Elaborar y aprobar su manual de organización y funcionamiento;

X.- Rendir un informe anual al Presidente Municipal, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él; y

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

**Artículo 8°.-** El Comité deberá presentar mensualmente un informe de sus actividades al Presidente Municipal y a la Contraloría, debiendo tomarse los acuerdos por mayoría de votos; teniendo el presidente del Comité voto de calidad cuando haya empate; en su caso, el voto de calidad lo tendrá quien lo sustituya.

**Artículo 9°.-** Serán facultades del Presidente:

I. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;

II. Tener voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

III. Ejercer la representación del Comité;

IV. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones; y

V. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** Serán facultades del Secretario Técnico:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente o cuando este delegue dicha facultad;

II. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión;

III. Dar lectura en las sesiones al orden del día;

IV. Elaborar y mantener el registro de las sesiones;

V. Dar cuenta al Presidente y al Comité de la correspondencia recibida;

VI. Suscribir y despachar la correspondencia generada por los actos administrativos competencia del comité;

VII. Preparar los proyectos de dictamen de las consultas que se formulen en el Comité para someterlas a su consideración.

VIII. Ejecutar los acuerdos del comité e informar sobre el cumplimiento de los mismos;

IX. Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del comité, cuando se lo soliciten y proceda;

X. Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos emitidos por el Comité, y

XI. Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** Serán facultades de los vocales.

I. Coadyuvar con el Presidente y el Secretario Técnico en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas;

II. Ante la ausencia del Secretario Técnico ejercer las funciones, que a este corresponden;

III. Verificar que los acuerdos de las sesiones se ajusten a lo dispuesto en la ley,

IV. Vigilar el cumplimiento a la ejecución de los acuerdos del Comité, y

V. Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12°.-** Serán facultades de los Asesores:

I. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de la ley, normas, sistemas y procedimientos, formatos e instructivos que emita la auditoría y el reglamento en la materia;

II. Verificar que la integración y el funcionamiento del Comité, se dé conforme a la normatividad;

III. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido, y

IV. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

**Artículo 13.-** Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

I. Asistir a las sesiones;

II. Sugerir al presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

III. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;

IV. Solicitar al Presidente del Comité, se convoque a sesión extraordinaria;

V. Intervenir en las discusiones del comité, y

VI. Todas aquellas inherentes al cargo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 14.-** El comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias.

**Artículo 15.-** Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente y las extraordinarias se convocarán a través del presidente del comité o secretario técnico en cualquier tiempo y a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares. Las convocatorias se harán por escrito y deberán contener hora, día y lugar en donde se celebrará la misma, así como el orden del día.

**Artículo 16.-** Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Se llevará a cabo cuando asista la totalidad de los miembros o su mayoría, y exista por ende el quórum legal para llevarlas a cabo. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, en caso de empate, el presidente del comité tendrá la determinación correspondiente;

II. El orden del día se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias;

III. El orden del día deberá contener cuando menos los siguientes apartados:

- a) Lista de asistencia y declaración de quórum;
- b) Asuntos a tratar;

- c) Asuntos generales, y
- d) Clausura de la reunión.

IV. Asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito que tenga, como mínimo indispensable, los datos siguientes:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado;

b) La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal; y

c) las características relevantes de la operación.

V. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

**Artículo 17.-** En caso de que no pudiese celebrarse una reunión por falta de quórum, el Presidente o el Secretario Técnico citarán a una sesión extraordinaria dentro de las veinticuatro horas siguientes.

#### **TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **CAPÍTULO UNICO**

**Artículo 18.** Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el presente Título.

**Artículo 19.** Se establecen como infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

I. Proporcionar información falsa o documentación alterada;

II. Actuar con dolo o mala fe en algún concurso para beneficiarse respecto de contrato determinado;

III. Incurrir en incumplimiento de órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos;

IV. Realizar actos, prácticas u omisiones que tengan el deliberado propósito de lesionar el interés general o la economía del H. Ayuntamiento;

V. Que el proveedor o licitante, una vez formalizado el contrato, se declare en quiebra;

VI. Aceptar pedidos o firmar contratos a sabiendas de que no se observaron los procedimientos establecidos en las reglamentaciones en la materia;

VII. Negar información o las facilidades necesarias al órgano de control respectivo, para que el personal autorizado de éste ejerza sus funciones de verificación, y

VIII. Las demás que en términos del presente Reglamento deban entenderse como tales.

**Artículo 20.** Las infracciones enumeradas en el artículo anterior, se sancionarán con:

I. Multa por el equivalente de cien a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado, en la fecha en que se cometa la infracción;

II. Suspensión temporal como proveedor, y

III. Suspensión definitiva como proveedor. Esta sanción se boletinará para su conocimiento a los demás Ayuntamientos de la zona y del Estado.

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

**Artículo 21.** Los proveedores o licitantes serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal, quien para tal efecto tomará en cuenta la menor o mayor gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas del infractor y demás elementos relacionados con la misma.

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

**Artículo 22.** El procedimiento para aplicar las sanciones se iniciará con el comunicado por escrito al presunto infractor sobre las supuestas irregularidades cometidas, conminándolo para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y aporte las pruebas necesarias que desvirtúen o aclaren los hechos. Transcurrido dicho término, dentro de los quince días hábiles siguientes, se resolverá lo conducente, comunicando por escrito al afectado la resolución.

**Artículo 23.** La imposición de las sanciones administrativas es independiente de las responsabilidades del orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 24.** El Ayuntamiento podrá rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o licitante.

**Artículo 25.** En el caso de rescisión del contrato por incumplimiento del proveedor, se harán efectivas las garantías o fianzas otorgadas y en su caso, se exigirá además el reintegro de anticipos o pagos que se hayan hecho, sin perjuicio de ejercerse las demás acciones que procedan.

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

**Artículo 26.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo de inmediato y

por escrito a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna Municipal, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad.

**Artículo 27.** Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones infrinjan las disposiciones de este ordenamiento legal, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, sin perjuicio de que se intente contra ellos otras acciones previstas en la ley en la materia, conforme a la figura jurídica que se actualice derivada de la acción u omisión indebida.

#### TRANSITORIOS:

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Quedan derogadas todas aquellas disposiciones jurídicas que se opongan a las previstas en este reglamento.

Dado en el recinto oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P., el día 11 del mes de mayo del año 2016.

#### SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**C. JAVIER PACHECO SÁNCHEZ**  
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**LIC. FIDENCIO MONTES VILLEDA**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. DELFINA E. VIGGIANO MARTÍNEZ**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**PROFA. ADELAIDA AQUINO AQUINO**  
SEGUNDA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. JUAN MARCOS GARCÍA HERNÁNDEZ**  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**ARQ. ARACELI VILLEDA PULIDO**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. RAÚL HERNÁNDEZ JOSEFA**  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**PROF. GREGORIO CRUZ MARTINEZ**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**PROF. MARTÍN EDUARDO MARTÍNEZ MORALES**  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
(RÚBRICA)