

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES
PARA EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES
GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto normar las adquisiciones de bienes y todo tipo de servicios que contrate la Administración Pública del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla Tlaxcala, así como las enajenaciones de bienes, arrendamientos, y regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscandola racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será aplicable tanto a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos, así como a las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones a que se refiere el Artículo anterior.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Ley.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- b) Reglamento.- El presente Reglamento;
- c) Comité.- Comité de Adquisiciones;
- d) S.M.V.- Salario Mínimo Vigente en el Estado de Tlaxcala;
- e) Bienes Muebles.- Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ó se muevan por sí mismos, por efecto de una fuerza exterior;
- f) Bienes Inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza se imposibilita su traslado, y en general, aquellos a que se refiere el Artículo 731 del Código Civil para el Estado de Tlaxcala;

- g) Servicios.- Son todas aquellas labores derivadas de un oficio o profesión que no impliquen relación obrero-patronal;
- h) Licitación.- Es el procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de convocatoria pública dirigida a los proveedores;
- i) Asignación.- En sentido estricto es el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante una selección directa del proveedor; y,
- j) Convocatoria Pública.- Es la invitación que se hace a empresas o particulares para la adquisición de un bien o prestación de un servicio, bajo ciertas condiciones, que se publica en prensa oficial o de la iniciativa privada, según sea el origen del presupuesto y el monto.

ARTÍCULO 4.- Compete la aplicación del presente Reglamento al Cabildo, al Presidente Municipal, al pleno del Comité de Adquisiciones, al Síndico Municipal y al Tesorero.

ARTÍCULO 5.- No podrán presentar propuestas cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas físicas o jurídicas siguientes:

- I. Los servidores públicos o funcionarios y miembros del Comité de Adquisiciones que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;
- II. Aquellas en cuyas empresas participe algún servidor público, funcionario o miembro del Comité de Adquisiciones que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se

encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con dependencias de la propia administración municipal; y

- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición del presente Reglamento u otras leyes.

ARTÍCULO 6.- Las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de bienes, así como la contratación de servicios que se realicen por parte de las dependencias o entidades señaladas en el Artículo 2 del presente ordenamiento, se llevarán a cabo mediante los procedimientos que marca este Reglamento con excepción de los trabajos que tengan por objeto: construir, instalar, conservar, mantener, reparar, modificar o remover bienes inmuebles, los que se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 7.- La compra de bienes inmuebles se realizará exclusivamente a través de acuerdo de Cabildo, el cual deberá contener la justificación de la operación y avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúos.

CAPÍTULO III COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 8.- El Comité de Adquisiciones se integrará por:

- 1) El Presidente Municipal, quien la preside.
- 2) El Secretario del Honorable Ayuntamiento, Secretario Ejecutivo.
- 3) El Tesorero Municipal, Secretario Técnico.
- 4) El Síndico Municipal, Control y Vigilancia.
- 5) El Regidor de la Comisión de Hacienda, Vocal.
- 6) El Director de Obras, Vocal.

ARTÍCULO 9.- Son facultades del Comité de

Adquisiciones:

- I. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios, de las adquisiciones que se requieran;
- III. Establecer las bases sobre las cuales deberá de adquirirse el bien o servicio en las modalidades que prevé el presente Reglamento;
- IV. Informar trimestralmente al Cabildo las actividades desarrolladas; y
- V. Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo.

ARTÍCULO 10.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los vocales, quien únicamente tiene derecho a voz, ya que su función será de observancia y aportará lo que juzgue pertinente.

El Comité tendrá una sesión ordinaria al mes, pudiendo tener las extraordinarias que los miembros consideren convenientes, serán convocados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación por el Presidente.

Los integrantes deberán comparecer personalmente.

Habrá quórum y serán válidas las sesiones, cuando asistan la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crean conveniente, podrán invitar a personas físicas o representantes de personas jurídicas para que los asesoren sobre bienes o servicios que el Municipio o el Organismo requiera.

ARTÍCULO 11.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable que la mayoría de los integrantes de la misma emita; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 12.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar el calendario de sesiones ordinarias;

- II. Convocar a sesiones, remitiendo la información de los asuntos a tratar;
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones;
- IV. Publicar las Convocatorias que se requieran; y, Cumplir y hacer cumplir las presentes bases adoptando las medidas que sean necesarias.

ARTÍCULO 13.- Para que una cotización pueda ser discutida, y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que se haya entregado al Secretario Técnico del Comité, con anticipación a la celebración de la Sesión en que se vaya a discutir;
- II. Que se entregue al Secretario Técnico del Comité, conjuntamente con un estudio comparativo que se haga, con diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización salvo el caso de proveedor único;
- III. Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente, de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores; y
- IV. Las cotizaciones o el estudio comparativo deberán ser sobre un mismo bien y a la misma fecha, salvo causa justificada ante el mismo Comité.

ARTÍCULO 14.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá voto de calidad.

De los acuerdos que adopten se levantará un acta, la que deberá ser firmada por los asistentes, misma que será redactada por el secretario técnico o quien haga sus veces.

La orden de compra y póliza de pago deberán especificar el número de acuerdo.

ARTÍCULO 15.- El Comité de Adquisiciones funcionará bajo los lineamientos siguientes:

Para todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento o los organismos descentralizados deberá realizarse un programa que contendrá la descripción de los bienes o servicios, periodos de adquisición, volúmenes y precios unitarios.

ARTÍCULO 16.- Toda adquisición de bienes o servicios independientemente de que cumpla con la programación, deberá ser bajo uno de los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública cuando su monto exceda del importe de 900 días de S.M.V.;
- II. Por invitación cuando su monto rebase el importe de 350 días de salario mínimo general vigente en la capital del estado pero que sea menor de 900 días de salario; y
- III. Por adjudicación directa de entre sus proveedores habiendo recabado previamente cuando menos 3 cotizaciones, cuando su monto no exceda del importe de 350 días de salario mínimo o cuando así lo determine el Comité.

ARTÍCULO 17.- La adquisición de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento podrá ser ordinaria o urgente.

Son ordinarias, aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se pueden prever por las diversas Dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

Son adquisiciones urgentes, aquellas derivadas de emergencia por situaciones de seguridad pública o protección civil.

ARTÍCULO 18.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizarán sobre las siguientes bases:

- I. Anualmente la Tesorería Municipal determinará de acuerdo con las políticas fijadas por el Comité de Adquisiciones, qué bienes o

servicios se adquirirán en montos globales y cuáles se contratarán en montos parciales; Para decidir la 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; y
- II. 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 19.- La Tesorería acordará a qué áreas asignará la reposición de fondo fijo, el cual utilizarán las Dependencias para hacer gastos, adquisición de bienes muebles y servicios menores, cuyo monto máximo será de 84 días de S. M. V.

CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN

ARTÍCULO 20.- Para la adquisición de bienes o servicios cuyo monto exceda el equivalente a 900 días de salario mínimo vigente, deberá realizarse licitación pública.

ARTÍCULO 21.- Cuando se adquieran bienes o servicios mediante licitación pública, la convocatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Mención de que convoca el Comité;

- II. Número de licitación;
- III. La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases, requisitos y especificaciones técnicas del bien o servicio y en su caso el costo y forma de pago para adquirirla;
- IV. La descripción general de especificaciones técnicas, cantidad y unidad de medida de los bienes o características de los servicios que se licitan, en su caso fecha de inicio y terminación del servicio;
- V. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VI. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de sobres de propuestas; y
- VII. Fecha en la cual se dará a conocer el fallo.

ARTÍCULO 22.- La convocatoria deberá publicarse en el diario de mayor circulación en el estado indicando a los interesados que las propuestas se recibirán en sobre cerrado y que serán abiertos públicamente ante la presencia de los concursantes presentes y de los integrantes del Consejo, de los que será seleccionado el que reúna las mejores condiciones en cuanto a calidad, garantía, confiabilidad, precio, financiamiento, tiempo de entrega y seriedad del concursante tomando como base sus antecedentes industriales, capacidad técnica, comerciales y financieros.

ARTÍCULO 23.- La persona física o jurídica ganadora del concurso deberá otorgar a satisfacción del Comité, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación.

Quando la fianza otorgada sea expedida por compañía afianzadora, solamente se aceptarán aquellas en que la afianzadora cuente con agente autorizado domiciliado en la ciudad de Tlaxcala de Xicotécatl, y con la leyenda de que renuncia al fuero de su domicilio y vecindad,

sometiéndose a las autoridades judiciales y fiscales del estado; el monto de operación y de la póliza deberán ser mayores al importe de la valía por la que se expide la fianza.

CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES POR INVITACIÓN

ARTÍCULO 24.- La adquisición de bienes o servicios que no rebase el monto a que se refiere la fracción II del Artículo 16 del presente ordenamiento, deberá efectuarse previa invitación a los proveedores registrados en el padrón de Proveedores del Ayuntamiento; de la invitación se deberá anexar la constancia al expediente respectivo.

El Secretario Técnico del Comité, al conocer el requerimiento del bien o servicio, verificará que se encuentre debidamente integrado cada expediente, el cual deberá contener:

- I. Constancia de invitación a proveedores que incluya las características del bien o servicio por adquirir; y
- II. Cotizaciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ADQUISICIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no se presenten dos o más proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite y análisis del Comité;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, previo acuerdo escrito del Presidente o del Cabildo, en el que se hará constar tal circunstancia; o cuando se trate

de servicios profesionales especializados siempre y cuando no rebase un monto anual de 900 días de S. M. V.; y

- III. Servicios de telefonía, agua y suministro de energía eléctrica, sin perjuicio de que el Comité revise los consumos y gastos que por dichos servicios se eroguen.

Las cotizaciones que hayan sido obtenidas por personal calificado del Ayuntamiento, se entregarán al Secretario Técnico del Comité juntamente con su estudio comparativo con anticipación de cuando menos dos días hábiles. Salvo el caso de proveedor único se discutirá una sola cotización.

Los documentos que se mencionan en el presente Artículo deberán anexarse a la convocatoria de la sesión.

CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 26.- Las personas físicas o jurídicas aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud que reúna los siguientes requisitos:

- a) Nombre o razón social;
- b) Materiales o servicios que ofrece;
- c) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- d) Instrumento público con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de proveedor;
- e) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y la carátula de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta; y Currículo.

Con base en la documentación presentada, el Comité resolverá sobre la procedencia o no de su registro.

ARTÍCULO 27.- Los bienes que se adquieran

se registrarán conforme al Reglamento de la materia.

**CAPÍTULO VIII
SANCIONES**

ARTÍCULO 28.- 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; y
- II. Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público se hará acreedor a:
 - a) Multa de hasta 10 salarios mínimos vigentes;
 - b) Cancelación de la compra;
 - c) Cancelación de su registro del Padrón de Proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

ARTÍCULO 29.- En el caso de proveedores, la sanción la determinará el Comité de Adquisiciones, tomando en consideración la gravedad de la conducta.

**CAPÍTULO IX
RECURSOS**

ARTÍCULO 30.- Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo en el Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”

**PROFRA. MARIA GUADALUPE FLORA
TUXPAN NAHUATLATO
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN LORENZO
AXOCOMANITLA, TLAXCALA.**

Rúbrica. Al calce un sello con el Escudo Nacional quedice Estados Unidos Mexicanos. Presidencia Municipal Constitucional. Axocomanitla. 2011- 2013.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL 24 DE ABRIL DE 2012.



PUBLICACIONES OFICIALES

