



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P.,
S.A.P.S.A.M.

Reglamento de Adquisiciones

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No. 305
ZONA CENTRO
CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, 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 archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial 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.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

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

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO OPERADOR: SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MATEHUALA, S.L.P., S.A.P.S.A.M.

En sesión Ordinaria de fecha 15 de septiembre del 2020 de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., denominado "Servicios De Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M.", de conformidad con lo establecido en el artículo 115 Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 114, Fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado Saneamiento de Matehuala, Se aprueban Las disposiciones de este reglamento

"Servicios De Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P." (S.A.P.S.A.M. en lo sucesivo) tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienden la Ley de Aguas Nacionales, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí; así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que resulten aplicables.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es 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 1, 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 los Artículos 1 y 2 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 Director General.
- II.- Al Comité de Adquisiciones del Organismo Operador.
- III.- Al Contralor Interno
- IV.- Al Subdirector
- V.- Al Gerente de Administración y Finanzas.
- VI.- Al Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 3.- El presente ordenamiento será aplicable tanto al Organismo Operador, como a las personas físicas o morales que contraten la venta de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por aquél en lo que les corresponda.

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

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Organismo Operador: El organismo; Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M., descentralizado el H. Ayuntamiento Municipal y creado mediante decreto del H. Congreso del Estado con patrimonio y personalidad jurídica propia.

Comité: El Órgano Colegiado constituido 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;

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

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

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

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;

Concurso: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para S.A.P.S.A.M. en calidad y costos de los bienes y/o servicios que se requieran;

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

Invitación restringida: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el S.A.P.S.A.M. en calidad y costos de los bienes y/o servicios que se requieran;

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;

Requisición o Solicitud de compra: Es el documento que se formula de manera individual para adquisición por parte de la dependencia u organismo descentralizado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

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;

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;

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

Factura: Es el documento expedido por el proveedor seleccionado después de formalizada la operación;

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

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;

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.

TITULO II

DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE ADQUISICIONES.

CAPITULO I

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Artículo 6.- Las adquisiciones que realice S.A.P.S.A.M., se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las dependencias usuarias a la Coordinación De Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

Artículo 7.- Las Gerencias, Coordinaciones y Departamentos de S.A.P.S.A.M., en relación a sus adquisiciones deberán:

- I.- Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo a una necesidad real y conforme a su presupuesto.
- II.- Ajustarse a las bases que establezca la Dirección General, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.
- III.- En acuerdo con la Coordinación de Recursos materiales y servicios generales, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

Artículo 8.- Será responsabilidad del titular de cada Gerencia solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición, previa confirmación de recursos en la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 9.- En relación a la programación de propuesta, la Subdirección 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 basado en resultados autorizado por S.A.P.S.A.M. y según sus requerimientos, con el fin de cubrirlas con la oportunidad y control que se requiera; y
- IV.- Elaborar un informe mensual de todas las adquisiciones efectuadas por S.A.P.S.A.M. y las actividades a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 10.- La Subdirección General será la entidad responsable de presentar al Comité de Adquisiciones, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las Gerencias y Coordinaciones del Organismo Operador.

Artículo 11.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I.- Por Licitación Pública.
- II.- Por Invitación Restringida.
- III.- Por Adjudicación Directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, la Dirección General, la Subdirección y el Presidente del Comité de Adquisiciones, decidirán en forma conjunta cuándo realizar una licitación pública o un concurso con base a los montos autorizados en el periódico oficial.

Artículo 12.- Cuando se tome como base la Licitación Pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones. La convocatoria en cuestión deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- DE LA CONVOCATORIA

- 1.- Requisitos generales:

- a) Número de la Licitación.
- b) Fecha y hora en específico de la venta de las bases.
- c) Lugar de venta de las bases, costo y forma de pago de las mismas.
- d) Fecha, hora y lugar para la recepción de propuestas.
- e) El idioma en que se recibirán las propuestas, será invariablemente en español.
- f) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado.
- g) Condiciones de pago.

2.- Requisitos especiales.

a) Cuando la Licitación Pública se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada.

b) Cuando la Licitación Pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener, además; el alcance y descripción del servicio solicitado; el capital contable requerido y la fecha de inicio y terminación del servicio.

II.- DE LAS PROPUESTAS.

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

- 1.- Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso.
- 2.- Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares.
- 3.- Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido.
- 4.- Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.- Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a Licitaciones Públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse cuando menos en dos diarios de amplia circulación locales o nacionales según sea el caso.

Artículo 13.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de invitación restringida, deberá observarse lo siguiente:

I.- La Subdirección General, deberá formular una invitación a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores.

II.- Las propuestas efectuadas por los proveedores deberán presentarse invariablemente en sobre cerrado.

Artículo 14.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar invitación restringida o licitación, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el Artículo 48 de este Reglamento. En todo caso deberá informarse mensualmente al Comité de las operaciones que bajo dicho procedimiento se hubieran realizado en el período respectivo.

Artículo 15.- No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

I.- Los servidores públicos de S.A.P.S.A.M. o miembros del Comité de Adquisiciones que pueden incidir en el resultado de adjudicación de bienes o servicios.

II.- Sus cónyuges, concubinas, concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado.

III.- Las personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren en mora, en otro contrato o pedido celebrado con S.A.P.S.A.M.

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

Artículo 16.- En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Artículo 17. - Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales a partir de la fecha, la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a "escalación".

El precio podrá estar sujeto a un porcentaje máximo de escalación mensual, excepto en operaciones convenidas en dólares o cualquier otra moneda extranjera y previamente aceptado por S.A.P.S.A.M.

Artículo 18.- El precio podrá estar a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte de S.A.P.S.A.M.

- I.- La mano de obra directa.
- II.- La materia prima nacional.
- III.- La materia prima importada.
- IV.- Las partes o equipos comprados en el país.
- V.- Las partes o equipos comprados en el extranjero.
- VI.- Los procesos externos (maquilas).
- VII.- Otros aspectos, excepto costos financieros o comisiones a terceros.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario, que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o mediante el contrato colectivo de trabajo las variaciones que, con carácter de inevitables hubiesen ocurrido en sus costos.

Artículo 19.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- I.- La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios;
- II.- La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios;
- III.- La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y
- IV.- La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita de la Dirección General.

Artículo 20.- La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- I.- El precio del bien o servicio.
- II.- La calidad del mismo.
- III.- Las condiciones del contrato.
- IV.-La garantía que se ofrece.
- V.- Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

Artículo 21.- Se dará el caso de proveedores únicos cuando a juicio del Comité de Adquisiciones, existan causas suficientemente motivadas que así lo justifiquen. Lo anterior no eximirá al proveedor de la obligación de presentar formalmente sus cotizaciones ante el Comité.

Artículo 22.- Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes y/o servicios, en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

- I.- Sociedades cooperativas y empresas estatales o ejidales.
- II.- Empresas privadas o mixtas establecidas en Municipio.
- III.- Empresas privadas o mixtas establecidas en el Estado de San Luis Potosí.

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

Artículo 23. - La Subdirección General deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por S.A.P.S.A.M.

TITULO III CAPITULO UNICO

DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 24. - La Subdirección General será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores de S.A.P.S.A.M. el cual estará conformado por personas físicas o morales cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

Artículo 25.- Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por la Subdirección General, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

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

II.- Comprobar ante la Subdirección General 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 26.- La Subdirección General 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 Subdirección General estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

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

Artículo 27.- Será facultad de la Subdirección General, previo acuerdo del Comité, de adquisiciones, cancelar el registro de un proveedor integrante del padrón municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos.

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

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

Artículo 28.- La Subdirección General notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Dirección General, lo que a su derecho convenga en relación con el acto emitido. La Dirección 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 29.- Los contratos que celebre S.A.P.S.A.M. deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

TITULO IV DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30. Las Adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen los montos establecidos semestralmente por el Congreso del Estado, deberán ser turnados al conocimiento del Comité de Adquisiciones.

Dichos montos serán aprobados dentro de la segunda quincena de los meses de enero y julio de cada año, lo cual se difundirá a través del Periódico Oficial del Estado.

CAPITULO II DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 31.- El Comité de Adquisiciones, es un cuerpo colegiado que estará integrado por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes, con excepción de lo señalado en la fracción I, II, V, VI Y VII de este artículo.

I.- El Director General.

II.- El Subdirector.

III.- El Contralor Interno.

IV.- Un representante del Consejo Consultivo.

V.- El Gerente de Administración y Finanzas.

VI.- El Gerente Comercial.

VII.- El Gerente Técnico.

Artículo 32.- La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su comisión, dependencia u organismo que representa.

Artículo 33.- Las personas que deberán integrar el comité, en términos del artículo 32 de este Reglamento, serán notificados por escrito que forman parte del mismo por el Director General.

Las notificaciones anteriores se comunicarán a los miembros por escrito a través de la Dirección General, dentro de los treinta días posteriores al ingreso al Comité de Adquisiciones.

CAPITULO III DE SUS FACULTADES

Artículo 34. Son facultades del Comité de Adquisiciones:

I.- Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, con la excepción prevista en el artículo 12 de este ordenamiento;

II.- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;

III.- Supervisar periódicamente el padrón de proveedores y;

IV.- Las demás que se le asignen por parte de S.A.P.S.A.M. o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

V.- El Comité de Adquisiciones determinara los bienes y/o servicios que deben ser adquiridos por S.A.P.S.A.M. Previa requisición o solicitud de las Gerencias o Coordinaciones de S.A.P.S.A.M.

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 35.- El comité funcionará bajo la dirección de un Presidente honorario que será el titular de la Dirección general de S.A.P.S.A.M. y un Presidente Ejecutivo que recaerá en el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son facultades del Presidente Ejecutivo del Comité:

a)

I. Presidir las reuniones del comité;

II. Instruir al Secretario Ejecutivo para que se elabore la orden del día de los asuntos a 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 inasistencia e impuntualidad injustificada a las sesiones y eventos programados; y
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité; y

Por su parte el Secretario Ejecutivo del Comité, que será el Subdirector General, contará con las siguientes facultades.:

- b)
 - 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 Presidente del Comité o el propio Comité.

Artículo 36.- 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 Gerencia o Coordinación.
- II.- Que se haya entregado al Subdirector General 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 37.- La Gerencia de Administración y Finanzas estará autorizada a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles "a priori" de determinar y por tanto de obtener la autorización del Comité de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar, los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc. En estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

- I.- La Gerencia de Administración y Finanzas recibirá de la Gerencia o Coordinación correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.
- II.- La Gerencia de Administración y Finanzas 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, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 38.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas para su pago.

Artículo 39.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción de: el sub Director General y el Contralor, quienes solo tendrán voz informativa.

Artículo 40.- 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 S.A.P.S.A.M., participando únicamente con voz informativa.

Artículo 41.- 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 42.- El Comité de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de 1 sesión trimestral, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas formule el presidente del mismo, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 43.- 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 Director General tendrá el voto de calidad.

Artículo 44.- 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 45.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

Artículo 46.- El Director General de S.A.P.S.A.M., tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, la adquisición de bienes o servicios afecte los intereses del Organismo Operador, no pudiendo volver a presentarse para autorización la propuesta en los mismos términos.

TITULO V DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EFECTUADAS SIN LA INTERVENCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

CAPITULO UNICO

Artículo 47.- 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 48.- 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 Presidente o del Director General y/o al Subdirector General, sólo para fines informativos;

II.- Cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o servicios públicos emergentes a causa de acontecimientos inesperados o para salvaguardar la seguridad de S.A.P.S.A.M. se efectúen adquisiciones urgentes, éstas se realizarán previo acuerdo y aprobación escrita del Director General y del Presidente, en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente por medio del Presidente del Comité, al Comité de Adquisiciones;

III.- Cuando la adquisición sea en forma directa de los productores y que tenga como base productos alimenticios, bienes perecederos en las modalidades de básicos y semiprocados;

IV.- En el caso de contratación o pago de servicios públicos, tales como: teléfonos (convencionales o celulares), fax, radio-comunicación, agua, energía eléctrica o cualquier otro.

V.- En los casos particulares en que previo dictamen presentado por la respectiva Gerencia, sea autorizado por la Dirección General.

Artículo 49.- Se permitirá a las Gerencias y Coordinaciones de S.A.P.S.A.M., realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Dirección General.

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

**CAPITULO I
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS**

Artículo 50.- 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 de la Gerencia de Administración y Finanzas, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados.

Dicha fianza deberá amparar el monto de la operación y se entregará si se trata de anticipos, al recibir el primero y si se refiere a cumplimiento de garantías a la firma del contrato o recepción de la orden de compra. Para los efectos de este artículo se entenderá que los proveedores otorgan la fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de la obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderán también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

**CAPITULO II
DE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.**

Artículo 51.- Los Miembros del Comité de Adquisiciones y la Contraloría Interna podrá acudir a los almacenes del organismo a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las dependencias municipales.

Artículo 52.- Si se realiza la inspección a que se refiere el Artículo anterior, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar un informe detallado a las Gerencias, Coordinaciones responsables y al Director General, quien con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, podrá fincar responsabilidades e imponer sanciones a que hubiere lugar.

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

**CAPITULO I
DE LAS SANCIONES.**

Artículo 53.- 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 Administrativas vigente en el estado. y
- 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 siguiente.
- III.- Suspensión provisional como proveedor hasta por el término de 5 años.
- IV.- Cancelación definitiva del registro como proveedor, en caso de reincidencia.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - 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.

TERCERO. - Para lo no estipulado en el Presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Adquisiciones del Estado.

Lo anterior fue acordado en sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador S.A.P.S.A.M., de fecha 15 de septiembre del 2020 donde se analizó, discutió y aprobó. De conformidad con lo establecido en el Artículo Octavo del Decreto Numero 827 de la Quincuagésima Cuarta Legislatura Constitucional, del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano

de San Luis Potosí, S.L.P., de fecha 16 de junio del 1997, con el fin de celebrar la asamblea ordinaria para la aprobación del Reglamento De Adquisiciones del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala S.L.P., denominado "Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala S.L.P. S.A.P.S.A.M" ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Aguas Potables Para el Estado de San Luis Potosí, y el Decreto 827 de creación del Organismo Operador.

Estando presentes los siguientes representantes que integran la Junta de Gobierno, mediante la convocatoria hecha por el Licenciado Juan Calos Pérez Mendoza, Director General del Organismo Operador Paramunicipal descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala S.L.P. denominado "Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala S.L.P. S.A.P.S.A.M" C.- Roberto Alejandro Segovia Hernández, Presidente de la Junta de Gobierno, C.- Guillermo Eliseo Yrizar Tamayo, Regidor de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, H. Ayuntamiento Municipal 2018-2021, Lic. Juan Carlos Pérez Mendoza, Secretario de la Junta de Gobierno, Ing. Irma Loera Loera, Presidente del Consejo Consultivo, Lic. Sandra González Sánchez, Secretario del Consejo Consultivo e Integrante de la Junta de Gobierno, C.P. Ma. Del Socorro Alvarado Capetillo, Contralor del H. Ayuntamiento de Matehuala, Lic. Isabel Cristina Rueda Leiva, Integrante del Consejo Consultivo y Vocal en la Junta de Gobierno y Lic. Hugo Abdallah Soria Hernández, Representante de la Comisión Estatal del Agua.

C. Roberto Alejandro Segovia Hernández

Presidente de la Junta de Gobierno

(Rúbrica)

Lic. Juan Carlos Pérez Mendoza

Secretario de la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

C. Guillermo Eliseo Yrizar Tamayo

Regidor de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, H. Ayuntamiento Municipal 2018-2021.

(Rúbrica)

Ing. Irma Loera Loera,

Presidente del Consejo Consultivo y Vocal en la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

Lic. Sandra González Sánchez

Secretaria del Consejo Consultivo y Vocal en la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

C.P. Ma. del Socorro Alvarado Capetillo

Contralora Municipal

(Rúbrica)

Lic. Isabel Cristina Rueda Leiva

Integrante del Consejo Consultivo y Vocal en la Junta de Gobierno.

(Rúbrica)

Lic. Hugo Abdallah Soria Hernández

Representante de la Comisión Estatal del Agua.

(Rúbrica)