

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES PARA EL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.- OBJETO.-** 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 Torreón, Coahuila, así como las enajenaciones de bienes, arrendamientos, y regular el funcionamiento interno del Comité de Compras, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos.

**ARTICULO.2.- SUJETOS OBLIGADOS.-** El presente Reglamento será aplicable tanto a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Fideicomisos, así como a las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

**ARTICULO 3.- CONCEPTOS.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Ley.- La Ley General sobre la materia municipal.
- b) Reglamento.- El presente Reglamento.
- c) Comité.- Comité de Compras.
- d) S.M.V.- Salario Mínimo Vigente en el Estado de Coahuila.
- e) Bienes Muebles.- Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
- f) Bienes Inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza se imposibilita su traslado, y en general aquellos que se refiere el Código Civil para el Estado de Coahuila.
- 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.
- 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.

**ARTICULO 4. AUTORIDADES.-** Compete la aplicación del presente Reglamento al Cabildo, al Presidente Municipal, al pleno del Comité de Compras, al Síndico Municipal de representación proporcional, al Oficial Mayor y al Tesorero, constituidos en dicho Comité o en lo individual.

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

I. Los servidores públicos o funcionarios y miembros del Comité de Compras 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 Compras 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, y demás ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 6.- DE LOS BIENES Y SERVICIOS.-** 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 segundo del presente ordenamiento, se llevarán acabo 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.

## **CAPITULO II. DE LOS BIENES INMUEBLES.**

**ARTICULO 7.-LA COMPRA.-** 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 expedidos por las autoridades competentes.

## **CAPITULO III COMITÉ DE COMPRAS.**

**ARTICULO 8.- INTEGRACION.-** El Comité de Compras se integrará por:

- 1) El Oficial Mayor, quien la preside.
- 2) El Tesorero.
- 3) El Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda.
- 4) El Síndico de representación proporcional.
- 5) El Titular de la Dependencia solicitante.

Para la Administración Descentralizada el Comité se integrará de la siguiente manera:

- 1) Titular.
- 2) Administrador.
- 3) Area Técnica.
- 4) Comisario o su equivalente en el organismo.
- 5) Jefe del Departamento solicitante.

El Jefe del Departamento de Compras actuará como Secretario Técnico y en el caso de los organismos descentralizados el que designe el propio Comité.

**ARTICULO 9.- FACULTADES.** Son facultades del Comité de Compras:

- 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 o a la Junta de Gobierno correspondiente de las actividades desarrolladas.
- V. Las demás de su competencia o que le asigne el Cabildo o la Junta de Gobierno.

**ARTICULO 10.- FUNCIONAMIENTO.-** Los integrantes del Comité de Compras tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Presidente de la Comisión de Hacienda, quien únicamente tiene derecho a voz, ya que su función será de observancia y aportará lo que juzgue pertinente; en esa misma calidad se encontrará el comisario del organismo descentralizado correspondiente.

El Comité tendrá dos sesiones ordinarias por lo menos al mes, pudiendo tener las extraordinarias que los miembros consideren convenientes, serán convocados por lo menos con cuarenta y ocho horas

de anticipación para la primera y veinticuatro para la segunda, por el Oficial Mayor o el Titular del organismo descentralizado, quien fungirá como coordinador y presidirá las sesiones.

Los integrantes podrán comparecer personalmente o mediante representante, siempre y cuando éste último sea personal de su adscripción y exhiba oficio de designación debidamente firmado por el titular, en el que se le deleguen facultades suficientes para toma de decisiones, el cual se agregará al acta respectiva.

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.

**ARTICULO 11.- VALIDEZ DE LOS ACUERDOS.-** 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 Coordinador tendrá voto de calidad.

**ARTICULO. 12.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR.-** El Coordinador 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.
- V. Cumplir y hacer cumplir las presentes bases adoptando las medidas que sean necesarias.

**ARTICULO 13.- DISCUSION.-** 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 Coordinador del Comité, por el Jefe de Adquisiciones o su equivalente en los organismos descentralizados, con anticipación a la celebración de la Sesión en que se vaya a discutir.

II. Que se entregue al Coordinador 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. .

Las cotizaciones o el estudio comparativo deberá ser sobre un mismo bien y a la misma fecha, salvo causa justificada ante el mismo Comité.

**ARTICULO 14.- VOTACION.-** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos, en caso de empate el coordinador 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.

**ARTICULO 15.- LINEAMIENTOS.-** El Comité de Compras 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.

**ARTICULO 16.- PROCEDIMIENTO.-** Toda adquisición de bienes o servicios independientemente de que cumpla con la programación, deberá ser bajo los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Estado de Coahuila.

**ARTICULO 17.- FORMAS DE ADQUISICION.-** 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.

**ARTICULO 18.- BASES PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.-** las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizarán sobre las siguientes bases:

I. Anualmente, el Área de Adquisiciones, conjuntamente con la Dirección de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, determinarán de acuerdo con las políticas fijadas por el Comité de Compras, qué bienes o servicios se adquirirán en montos globales y cuáles se contratarán en montos parciales..

II. 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.

III. Los integrantes del Comité de Compras 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.

**ARTICULO 19.- FONDO REVOLVENTE.-** la Tesorería acordará a que áreas asignará fondos revolventes, el cual utilizarán las Dependencias para hacer gastos, adquisición de bienes muebles y servicios menores, cuyo monto máximo y manejo se establecerá en la norma técnica que para el efecto expida el Sindico de representación proporcional.

#### **CAPITULO IV. DEL PADRON DE PROVEEDORES.**

**ARTICULO 20.- REQUISITOS.-** 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;

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;

f) Constancia del último pago del Impuesto Sobre Nóminas;

g) Curriculum.

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

**ARTICULO 21.-** Los bienes que se adquieran se registrarán conforme al reglamento de la materia.

#### **CAPITULO V**

## **SANCIONES.**

**ARTICULO 22.- SANCIONES.-** 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 Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.

II. Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público se hará acreedor a:

- 1) Multa de hasta 10 salario mínimos vigentes.
- 2) Cancelación de la compra.
- 3) Cancelación de su registro del padrón de Proveedores.

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

**ARTICULO 23.- APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.-** En el caso de proveedores, la sanción la determinará el Comité de Compras, tomando en consideración la gravedad de la conducta.

## **RECURSOS.**

**ARTICULO 24.- RECURSO.-** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederán los recursos previstos en el reglamento de justicia municipal.

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado.

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