



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios de cualquier tipo que realicen por el Gobierno Municipal de Los Cabos, cuando estas se efectúen en su totalidad con recursos propios de su hacienda pública.

Cuando se realicen adquisiciones, arrendamientos de bienes o contrataciones de servicios en los que, en todo o en parte, se ejerzan recursos públicos federales o estatales, se aplicarán en su caso los procedimientos y disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos respectivos.

Los organismos descentralizados, regirán sus adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de acuerdo a la normatividad jurídica de su creación, y a falta de la misma aplicara en lo conducente el presente reglamento.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.-Adquisición: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles;
- II. Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles o inmuebles a plazo forzoso y precio cierto;
- III. Arrendamiento Financiero: Contrato por virtud del cual una arrendadora financiera se obliga a financiar la adquisición de determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal, a plazo forzoso, al Gobierno Municipal o a alguna de las Dependencias, obligándose éstas a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

IV. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. que funcione y se organice en los términos del Capítulo segundo del presente Reglamento;

En el caso de Organismos Descentralizados, instalaran su Comité de Adquisiciones, integrándolo en la siguiente forma:

- 1) El titular de la entidad, quien lo presidirá;
- 2) El encargado del área solicitante de que se trate;
- 3) El Comisario: y
- 4) Un Representante que la Junta de Gobierno, designe de entre sus miembros.

En caso de que no existiesen las figuras antes señaladas, el comité se integrará con sus equivalentes o similares funciones.

V. Contraloría: La Contraloría Municipal;

VI. Dependencias: Las Secretarías y Direcciones que forman parte de la administración pública centralizada e indicadas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

VII. Dirección: La Dirección Municipal de Administración del Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S., o en su caso la dependencia encargada de las adquisiciones y arrendamientos;

VIII. Gobierno Municipal: H. Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, B.C.S.;

IX. Prestación de servicios: La actividad que se presta y realiza de modo organizado, con el propósito de satisfacer determinadas necesidades:

X. Proveedor: Toda persona física o moral que esté en disposición de suministrar, enajenar o arrendar todo lo referente a las adquisiciones, servicios y arrendamientos del Gobierno Municipal de Los Cabos;

XI. Salario Mínimo: Salario mínimo general vigente en el Estado de Baja California Sur;

XII. Tesorería: La Tesorería del H. Ayuntamiento de Los Cabos;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

XIII. Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopte.

Artículo 3. Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que para este ordenamiento quedan comprendidos, están:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes;
- II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- III. La reconstrucción, rehabilitación, reparación o mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, limpieza, vigilancia, así como la contratación de cualquiera otra clase de servicio;
- IV. La contratación de arrendamiento financiero de bienes;
- V. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios; y
- VI. VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Gobierno Municipal, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 4. Será responsabilidad del Gobierno Municipal contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

Artículo 5. El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Artículo 6. El Gobierno Municipal, previamente al arrendamiento de bienes, deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra. De estipularse esta condición en el contrato la misma deberá ejercerse invariablemente.

Artículo 7. El Gobierno Municipal no podrá financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación, del propio Gobierno Municipal.

Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar las adquisiciones solicitadas por la Presidencia Municipal y por sus dependencias, de acuerdo a la normatividad;
- II. Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con la documentación correspondiente;
- III. Que su titular forme parte del Comité, en los términos del Capítulo Segundo de este Reglamento;
- IV. Suspender o inhabilitar a proveedores, en los términos de este Reglamento;
- V. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;
- VI. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones;
- VII. Intervenir en la recepción de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;
- VIII. Revisar los procedimientos de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos;
- IX. En los términos del Artículo 12, convocar al Comité cuando así se requiera, y levantar un Acta de Acuerdos, recabando la firma de cada uno de los asistentes;
- X. Informar a la Contraloría, y al pleno del Ayuntamiento, cuando detecte irregularidades en las adquisiciones;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en general, las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones del Municipio por un periodo mínimo de diez años.

Artículo 8. Las dependencias del Gobierno Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Programar y solicitar en tiempo las adquisiciones;
- II. Establecer las especificaciones técnicas, de calidad, de cantidad, y de oportunidad de las necesidades requeridas.
- III. Especificar los beneficios a corto mediano y largo plazo de adquisiciones o contrataciones que se requieran.
- IV. Informar quienes y en promedio cuántos serán los beneficiarios en el caso de adquisiciones o contrataciones.
- V. Tomar en cuenta las recomendaciones que haga la Dirección y la Contraloría Municipal, en materia de las adquisiciones.
- VI. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones de acuerdo a sus especificaciones;
- VII. Informar sobre los requerimientos en cuestión de mantenimiento de los bienes a su cargo. Así como de las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- VIII. Informar de inmediato a la Dirección y a la Contraloría de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones;
- IX. Facilitar al personal de la Dirección el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Participar invariablemente en el procedimiento de los concursos, así como en el Comité cuando sea requerido;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

- XI. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Dirección y la Contraloría Municipal, conforme a este Reglamento.

Artículo 9. Las dependencias y entidades remitirán a la Dirección, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en la primera Quincena del mes de Octubre del año que se trate para su remisión al cabildo municipal, para su aprobación a más tardar el día 30 de ese mismo mes.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, por el H. Cabildo Municipal.

Una vez aprobados y para efectos de transparencia, la Dirección integrará y difundirá los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Este programa deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que correspondan.
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos.

Artículo 10. Las entidades que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la entidad o dependencia, procederá la contratación. La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá de la solicitud escrita del titular de la dependencia o entidad, en el que se establezca que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización así como del dictamen del Comité, cuando se exceda el gasto de la partida presupuestada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Artículo 11. Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un organismo auxiliar del Gobierno Municipal, de consulta, análisis, opinión y orientación y toma de decisiones, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, a fin de determinar las acciones necesarias que



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. Nº 148/VIII-03 ACTA Nº 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN Nº 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento coadyuvando a la observancia de las mismas.

Artículo 12. El Comité se integrará por:

- a) El Presidente Municipal, o a la persona que designe.
- b) El Tesorero municipal,
- c) El Secretario General del Ayuntamiento,
- d) El titular de la Dirección
- e) El Secretario de Obras y Servicios Públicos,
- f) El Contralor Municipal,
- g) El Síndico Municipal o el regidor municipal integrante de la comisión edilicia de hacienda que el designe en sus ausencias,
- h) Un regidor de la Primera Minoría electa del Cabildo Municipal o el regidor que este designe en sus ausencias.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá que sean citados por escrito todos los miembros del Comité y se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal el carácter de Presidente del Comité y voto de calidad para el caso de empate, y el representante de la Dirección fungirá como Secretario encargado de levantar y registrar en libro las actas de las sesiones, La persona facultada para convocar y presidir las sesiones lo será el Presidente por conducto del titular de la Dirección.

El comité se deberá reunir, cuando menos el primer lunes de cada mes en sesión ordinaria y cuando la presidencia lo considere necesario citara a sesión extraordinaria.

Las sesiones serán privadas. También Se podrá convocar a sesión extraordinaria cuando al menos tres de los miembros del comité que lo soliciten al presidente.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

En las sesiones públicas se girará atenta invitación a miembros de organismos del sector social o privado para que estén presentes en los actos de adjudicación en calidad de observadores.

El Comité contará con el personal necesario para realizar sus actividades y funciones encomendadas por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, y proponerlos al pleno del Cabildo para su análisis, revisión y autorización.;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 29 de este ordenamiento.
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante la Dirección.
- IV. Analizar cada mes el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan efectuado por parte de la Dirección y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;
- VI. Revisar que el padrón de proveedores cumpla con lo establecido en este reglamento.
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría, y turnarlo para su aprobación al pleno del Cabildo Municipal.
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

IX. Coadyuvar al cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 14. La Dirección, bajo la supervisión de la Tesorería será la responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, ello de conformidad a lo dispuesto por la fracción IX, del Artículo 29 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Los Cabos, B.C.S.

El padrón que contenga el Registro de Proveedores, será de naturaleza pública. La Dirección y la Secretaria General Municipal, deberán contar con un ejemplar del mismo para efectos de permitir su consulta a la ciudadanía en general, además procurará su inclusión en el Sistema de Internet oficial del Gobierno Municipal, para su fácil acceso y consulta del público en general.

Para realizar una adquisición no será necesario estar inscrito en el Registro de Proveedores, siempre y cuando dicho proveedor no inscrito demuestre una mejor opción en cuanto a calidad y precio, y acredite contar con solvencia moral y económica. En caso de ser elegido como nuevo proveedor, la Dirección deberá incluirlo en el Registro de Proveedores ya existente.

Artículo 15. La Dirección registrará a todos aquellos proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando el procedimiento utilizado para la adquisición sea directa o por concurso, ya sea por invitación o por convocatoria pública;
- II. Cuando se formalice la adquisición con el proveedor a través de un contrato;
- III. En los casos en que la relación con el proveedor contemple la entrega de anticipos o pagos programados;
- IV. IV. Cuando se considere de utilidad contar con información adicional de algún proveedor.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

Artículo 16. Para ser inscrito en el Registro de Proveedores se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en el formato que apruebe la Dirección, adicionando los documentos requeridos en el mismo;
- II. Acreditar mediante exhibición de los documentos descritos en la fracción anterior, que es productor, comerciante o distribuidor legalmente establecido;
- III. Tratándose de personas morales, se deberá exhibir copia simple de la escritura, acta constitutiva o documento que le da origen y la de su última reforma. Tratándose de personas físicas o morales presentarán copia de su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante legal;
- IV. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria;
- V. Proporcionar la carta declaratoria de no tener impedimento, según el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 17. El Registro de Proveedores del Gobierno Municipal tendrá validez continua y permanente, debiéndose revisar y actualizar de manera mensual por la Dirección, e informarse de ello al Cabildo Municipal, a la Tesorería y Secretaría General. La Dirección se coordinará con los proveedores para que proporcionen oportunamente la información de cualquier modificación en su status legal. En caso de que el proveedor incumpla en proporcionar esta información, la Dirección informará a la Tesorería y la Contraloría sobre el hecho, así mismo deberá abstenerse de realizar adquisiciones con éstos. A solicitud del proveedor, la Tesorería extenderá una certificación que lo acredite como proveedor del Gobierno Municipal.

Artículo 18. La Tesorería incluirá en su Registro de Proveedores la información relativa de aquellos casos de proveedores que incumplan con alguna de las obligaciones contraídas relativas a las adquisiciones.

Artículo 19. Los efectos de la inscripción en el Registro de Proveedores podrán suspenderse de manera fundada y motivada, por escrito, para un proveedor determinado, hasta por un término de doce meses, cuando el proveedor de que se trate incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No cumpla con las condiciones pactadas en el contrato y/o orden de compra;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Dirección ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las adquisiciones que no reúnan las especificaciones de calidad estipuladas en la orden de compra y/o contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos del suministro de dichas adquisiciones. En los casos en que el proveedor rectifique alguno de los supuestos mencionados en este artículo, se dará fin, a juicio de la Dirección, a la suspensión referida.

La resolución se notificará inmediatamente al proveedor suspendido.

Artículo 20. La Dirección, oyendo la opinión del Comité de adquisiciones, podrá eximir de la obligación de inscripción en el Registro de Proveedores a las siguientes personas físicas o morales:

- I. Que provean artículos perecederos, cuando así lo amerite;
- II. Las que tratándose de adquisiciones, en casos de emergencia o situaciones extraordinarias, motivadas como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o aquellas que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

Artículo 21. La Dirección no deberá llevar a cabo el Registro de Proveedores cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado, resultare falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de las adquisiciones;
- II. Haya firmado órdenes de compra, de servicio, o contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;
- III. Se le declare en estado de quiebra, suspensión de pagos o en su caso, sujeto a concurso de acreedores;
- IV. Se les declare inhabilitados legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- V. Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude y administración fraudulenta; o,
- VI. Reincida en casos de suspensión.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Artículo 22. La Dirección determinará sobre la procedencia de la inhabilitación del Registro de Proveedores mediante resolución por escrito, debidamente fundada y motivada, y la dará a conocer al Comité.

Artículo 23. La Dirección no podrá solicitar cotizaciones y/o propuestas, ni expedir órdenes de compra o celebrar contrato alguno sobre las adquisiciones a los proveedores que se encuentren bajo los siguientes supuestos.

- I. Aquellos que se encuentren en situación de suspensión o inhabilitación, según el artículo 21 de este Reglamento;
- II. Aquellos que tengan relación con algún Servidor Público que intervenga en la adjudicación de la orden de compra o contrato, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas en las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- III. Aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Comité..
- IV. Aquellos que se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Aquellos que no se encuentren al corriente en sus obligaciones fiscales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y FORMULACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 24. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno Municipal o de la dependencia solicitante, según corresponda.

Artículo 25. Cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio.
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado, y
- IV. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Artículo 26. Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento deberán garantizar:

- I. La devolución de los anticipos que, en su caso, reciban para el caso de incumplimiento en los términos de este reglamento. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Las garantías deberán ser de fácil realización, prefiriéndose las fianzas expedidas por Instituciones de Fianzas debidamente autorizadas de acuerdo a la ley, salvo que, legalmente o a juicio del Comité, exista un medio que permita la recuperación de los anticipos en menor tiempo.

Artículo 27. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo que sea propiedad del proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases de licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para el Gobierno Municipal durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 28. Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Dirección, deberán apegarse a los siguientes procedimientos:



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|--|

- I. De Adjudicación Directa.
- II. Concurso por Invitación.
- III. Concurso por Licitación Pública.

Para determinar el tipo de adjudicación y/o contratación, las dependencias y entidades se sujetaran a los montos máximos que establezca la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados en este artículo, cada adquisición deberá considerarse individualmente, con base en su importe total, el cual no podrá ser fraccionado en su cuantía.

Las licitaciones Públicas podrán ser nacionales o internacionales.

Serán nacionales: Cuando únicamente puedan participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional.

Serán Internacionales: Cuando puedan participar personas físicas o morales tanto de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero;

Solamente se realizaran licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados, cuando no exista oferta en cantidad o calidad requerida de proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitación internacionales cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga un tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o los bienes o servicios mexicanos.

Artículo 29. No obstante lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 28, podrán realizarse adquisiciones sin sujetarse a la solicitud de cotizaciones o a la celebración de concurso por invitación o licitación pública en los siguientes casos:



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

- I. Cuando por razones justificadas sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo un proveedor determinado pueda proporcionar;
- II. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa de emergente aplicación.
- III. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- IV. Cuando se trate de adquisición de bienes usados con valor mayor a 110 salarios mínimos por unidad, deberá solicitarse autorización al Comité;

Así mismo cuando se trate de vehículos automotores o maquinaria pesada, su precio de adquisición no debe ser superior al del avalúo, que practicarán las instituciones de crédito u otros legitimados para ello; en estos casos deberá contarse siempre con la aprobación del Comité.
- V. Cuando la licitación pública se declare desierta dos veces, ésta podrá ser asignada en forma directa.
- VI. La Dirección, en la realización de alguno de los supuestos señalados anteriormente, deberá someterlo previamente a la opinión del Comité exceptuando la fracción II.

Artículo 30. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS LINEAMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 31. Las adquisiciones que se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa se efectuarán sólo por conducto de la Dirección y bajo la vigilancia del Comité. En estos casos, el procedimiento deberá apegarse a lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Artículo 32. Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita, contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Datos que permitan identificar al proveedor;
- II. Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;
- III. La descripción completa de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV. Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

Artículo 33. Las operaciones de adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de adjudicación con cotización previa por escrito, se adjudicarán al proveedor que presente las mejores condiciones de calidad, precio, servicio, garantías, oportunidad y financiamiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 34. Las adquisiciones que se realicen a través del procedimiento de concurso por invitación se efectuarán mediante escrito dirigido a cuando menos tres proveedores para participar en el mismo, apegándose al artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 35. Las adquisiciones que se realicen a través del concurso por licitación pública, se basarán en la convocatoria pública que podrá referirse a una o más de las operaciones reguladas en este Reglamento.

Artículo 36. Los requisitos mínimos que deberá contener tanto la invitación por escrito a proveedores, así como la convocatoria pública en concurso serán los siguientes:

- I. La descripción general de las adquisiciones que sean objeto del concurso; indicándose el nombre de denominación o razón social de la dependencia convocante; la cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.
- II. Documentación que deberá presentar el interesado para su inscripción. (Indicando el horario y lugar en donde dicha documentación deberá entregarse).



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

- III. La ubicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases del concurso y el costo de las mismas.
- IV. La fecha límite para la inscripción al concurso, deberá fijarse en un plazo no menor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de invitación o de la convocatoria, la cual deberá coincidir con la de recepción por parte del proveedor o la publicación de la misma;
- V. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. La aclaración de que se trata de un concurso por invitación o por licitación pública;
- VII. Estipular los anticipos que se otorgarán. Éstos no deberán exceder al 30% del monto del contrato.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O POR LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 37. La Dirección en coordinación con la Tesorería serán responsables de elaborar y proporcionar a los interesados, las bases de cada concurso por invitación, o por licitación pública, para las adquisiciones que realicen, que normarán operativa y jurídicamente el proceso de adjudicación, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos de la Dependencia que solicita la adquisición, con expresión del nombre, denominación o razón social de la dependencia; así como la clave alfanumérica de identificación del concurso;
- II. Descripción completa de aquello que deba ser objeto de adquisición y sus especificaciones, indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias que se habrán de considerar para resolver la adjudicación de las adquisiciones a través de la orden de compra y /o contrato, las cuales deberán ser proporcionadas por la Dirección y a su vez dicha Dirección las requerirá a la dependencia que solicite la adquisición de que se trate.
- III. Idioma o idiomas en que podrán presentarse las ofertas. En caso de alcanzar una licitación internacional, se estará a lo que establezca la legislación federal.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

- IV. Información que deben contener las propuestas técnicas y económicas, los requisitos para la validez de las mismas, sobre la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de las propuestas, las garantías, la comunicación del fallo y la firma del contrato;
- V. La indicación de que las adquisiciones objeto del concurso que podrán ser adjudicadas en su totalidad o por partidas a un sólo proveedor, o a dos o más proveedores;
- VI. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación.
- VII. Condiciones de precios, pago y anticipos, estos últimos no deberán exceder del 30% del monto total del contrato;
- VIII. El tipo y monto de la garantía que deberán presentar los interesados en la licitación, con el fin de respaldar la seriedad de su participación. El monto de la garantía no podrá ser menor al monto que se otorgue como anticipo.
- IX. Lugar, fecha y hora en que se celebrarán las juntas de aclaraciones;
- X. Causas de descalificación de los licitantes;
- XI. Penas convencionales;
- XII. En los casos de concurso se hará la indicación de que no se admitirán negociaciones, sustituciones o modificaciones una vez iniciado el acto de presentación y apertura de las propuestas;
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 23 del presente reglamento.
- XIV. Cualquier otra información o documentación que a juicio de la Dirección sea conveniente.
- XV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, o si se realiza bajo la cobertura de algún tratado.

Si a juicio de la convocante, pudieran existir proveedores idóneos fuera del territorio nacional, podrán enviar copias a las respectivas representaciones diplomáticas acreditadas en el país que se trate, con el objeto de procurar su participación, sin perjuicio de que



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

puedan publicarse en los diarios o revistas de mayor circulación, en el país donde se encuentren los proveedores potenciales.

Artículo 38. La Dirección procederá a declarar desierto un concurso cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto, y volverán a expedir una nueva convocatoria.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN O LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 39. Una vez entregadas las bases, podrán hacerse cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones, las cuales deberán hacerse del conocimiento de los interesados en la junta de aclaraciones. Estos cambios, sólo podrán realizarse si previamente fueron debidamente justificados y comentados con el Comité.

Artículo 40. La junta de aclaraciones tendrá como objetivo disipar las dudas que tengan los licitantes con respecto a las bases y anexos técnicos objeto del concurso, así como informar de las cancelaciones o reducciones de partidas de adquisiciones; en esta junta será obligatoria la asistencia de la dependencia que solicite la adquisición de que se trate, y a las reuniones que, en su caso, se realicen.

Artículo 41. Las propuestas generadas en la junta de aclaraciones que cambien el contenido de las bases del concurso serán obligatorias para todos los participantes, a partir de la fecha de celebración del acto. El acta levantada dentro de la junta de aclaraciones servirá de notificación legal, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de los participantes. Las modificaciones de que trata este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de las adquisiciones.

Artículo 42. Todo interesado que satisfaga los términos de las bases para concursos, ya sea por invitación o por licitación pública, tendrá derecho a presentar propuestas.

Artículo 43. La Dirección invitará por escrito con 5 días hábiles de anticipación al acto de apertura de propuestas, a los miembros del Comité, así como a otros funcionarios que considere conveniente para atestiguar el acto.

Artículo 44. El acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas será presidido por el titular de la Dirección o en su ausencia justificada el representante



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

que autorice el Comité, quien presentará a los miembros de dicho Comité y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria o en la invitación por escrito, permitiéndose solamente la participación de los proveedores inscritos o invitados;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su representación los licitantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en las bases, en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron; se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en las bases del concurso, serán desechadas y, por lo tanto, no se le dará lectura a la propuesta económica presentada;
- V. El titular de la Dirección o Quien presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas;
- VI. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su proposición.;
- VII. Se levantará el Acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se descharon o descalificaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo en el caso de concursos o de la sesión de pujas de acuerdo al artículo 45 de este reglamento.
- VIII. El Acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los licitantes se negare a firmar, así se hará constar en el Acta. La omisión de firma de algunos de los licitantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del Acta;



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | |
|---|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|--|

Artículo 45. Si no se recibe oferta alguna, o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el Acta correspondiente.

Artículo 46. Para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por la convocante y que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el concerniente a la relación costo-beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Artículo 47. La Dirección, en el caso de los concursos, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y en sus propios presupuestos y programas, con las opiniones del Comité y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable. Si una vez evaluadas las propuestas que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación y garanticen convenientemente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la Dirección, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Artículo 48. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida se deberá proporcionar por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá más recurso que el de inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos de este ordenamiento.

Artículo 49. La adjudicación de la adquisición obligará a la convocante y al licitante a formalizar el contrato u orden de compra dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo. Este contrato u orden de compra deberá incluir la garantía del cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el capítulo décimo de este Reglamento.

En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo estipulado, por causas imputables al proveedor, la Dirección podrá adjudicar la adquisición del contrato u orden de compra al participante que haya presentado la segunda proposición económica solvente más baja, y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no menor al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado. En caso de que la Dirección, por causas imputables al Gobierno Municipal, no formalizare el contrato u orden de compra, en los términos de éste artículo, el proveedor podrá determinar no continuar con el compromiso. En este supuesto deberá reintegrarse al proveedor la garantía de seriedad de la propuesta y el costo erogado por las bases.

Artículo 50. Se procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda, previa autorización del Comité.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Gobierno Municipal.

Artículo 51. Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

Artículo 52. En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados de la orden de compra o del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le haya adjudicado la adquisición.

Artículo 53. La Dirección deberá publicar en alguno de los periódicos de mayor circulación y en el Sistema de Internet del Municipio, los precios de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios adjudicados, haciéndole llegar a la dependencia solicitante, copia de la documentación relativa a dichos costos.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Artículo 54. Para tramitar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o inmuebles será necesario obtener la autorización del Comité, cuando se presenten los montos respectivos del artículo 28 de este reglamento.

Artículo 55. Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, así como los contratados en arrendamiento por el mismo.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 56. El Comité establecerá La forma y términos en que se deberá remitir a la Contraloría y a la Dirección la información relativa a los actos y contratos materia de este ordenamiento, y de conformidad a los siguientes lineamientos:

- I. La información deberá remitirse a la Contraloría a través de los medios que para tal efecto se establezcan conforme a las disposiciones administrativas, debiendo privilegiar los medios magnéticos, ópticos o remotos de comunicación electrónica,



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

con el fin de facilitar la comunicación y asegurar los debidos respaldos de información.

- II. Se conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cuatro años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 57. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este ordenamiento o en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, la dependencia o entidad reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar, a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 58. La Contraloría podrá verificar la calidad de las especificaciones de los bienes a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente la dependencia o entidad de que se trate.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante de la dependencia o entidad respectiva, si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 59. Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, serán sancionados por la Contraloría con multa equivalente de cincuenta hasta mil veces el Salario Mínimo que se encuentre vigente en la fecha en que se cometa la infracción.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:
CERTIF. N° 148/VIII-03 ACTA N° 55
FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.
BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004

Artículo 60. La Contraloría, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este ordenamiento, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante;
- II. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas, y
- III. Los licitantes o proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de una inconformidad.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación y remisión de la circular respectiva, misma que se mandara publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Cualquier persona dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este ordenamiento, remitirán a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 61. La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción, y
- IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 62. La Contraloría aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

de Baja California Sur, en lo relativo a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

Artículo 63. Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 64. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 65. Las personas interesadas podrán inconformarse ante la Contraloría por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de este ordenamiento.

El recurso de inconformidad será presentado, a elección del promovente, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica que al efecto establezca la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto que motive la inconformidad o el día en que el inconforme tenga conocimiento de éste.

Transcurrido el plazo establecido en este artículo, concluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten a la Contraloría las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación, a fin de que las mismas se corrijan.

La falta de acreditación de la personalidad del promovente será causa de desechamiento.

Artículo 66. En el recurso de inconformidad que se presente en los términos a que se refiere este Capítulo, el promovente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta antes indicada, será causa de desechamiento del recurso de inconformidad interpuesto.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | | |
|---|------------|--|------------------------|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 | FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|------------------------|

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este ordenamiento y a las demás que resulten aplicables.

Cuando un recurso de inconformidad se resuelva en sentido no favorable al promovente, por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa conforme a este ordenamiento.

Artículo 67. La Contraloría podrá, de oficio o en atención a los recursos de inconformidad a que se refiere este Capítulo, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de este ordenamiento, dentro de un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

La Contraloría podrá requerir información a las dependencias o entidades correspondientes, quienes deberán remitirla dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término a que alude el párrafo anterior manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo, sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por perdido su derecho.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este ordenamiento o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate, y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. La dependencia o entidad deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso, si con la misma no se causa perjuicio al interés social o bien, se contravienen disposiciones de orden público, para que la Contraloría resuelva lo que proceda.



H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

| | | |
|---|------------|--|
| APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO: CERTIF. N° 148/VIII-03 FECHA: 22 SEPTIEMBRE 2004 | ACTA N° 55 | PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S. BOLETIN N° 57 FECHA: 10 OCTUBRE 2004 |
|---|------------|--|

Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 68. La resolución que emita la Contraloría tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a este ordenamiento;
- II. La nulidad total del procedimiento, o:
- III. La declaración relativa a lo infundado de la inconformidad.

Artículo 69. En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, cabrá el Recurso de Reconsideración, el cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a los términos de la Ley Orgánica Municipal Reglamentaria del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones Municipales publicado el 10 de marzo de 1995 en el Boletín Oficial número 8 del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Tercero. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones, y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.