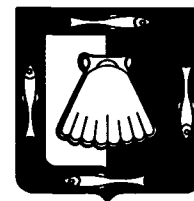




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES
SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIÓDICO

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

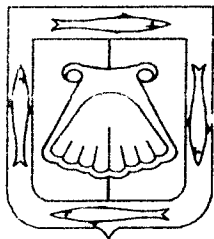
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO mediante el cual se asigna a la Sala de Juntas de la Secretaría de Finanzas, el nombre de “**Lic. Nabor García Aguirre**”, y al Hangar de Gobierno y a su Sala de espera, los nombres de “**Cap. Jaime del Real Cosío**” y “**Primer Oficial Armando Ávila Ochoa**”, respectivamente. 01

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
PUNTO DE ACUERDO por el que se autoriza la programación de recursos provenientes del Ramo 33, ejercicio 2009, correspondiente al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2009. 03

MANUAL de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz. 10

AVISOS Y EDICTOS 36



PODER EJECUTIVO

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4º, 7º Y 21 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y

C O N S I D E R A N D O

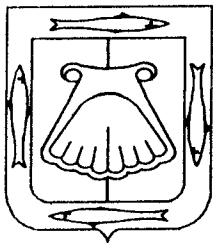
Que el pasado 17 de octubre del año 2008, los compañeros trabajadores del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Nabor García Aguirre, Jaime del Real Cosío y Joel Armando Ávila Ochoa, de regreso de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, a la que acudieron en representación del Estado, se produjo un accidente de consecuencias fatales; en el cual perdieron la vida. Por lo que en honor a nuestros compañeros y amigos caídos en el cumplimiento de su deber;

He tenido a bien emitir el siguiente:

D E C R E T O

ARTÍCULO PRIMERO.- Se impone el nombre de "LIC NABOR GARCÍA AGUIRRE", a la Sala de Juntas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, para perpetuar en este recinto su memoria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se impone a las instalaciones del Hangar de Gobierno del Estado de Baja California Sur, el nombre de "CAP. JAIME DEL REAL COSÍO" y a la Sala de Espera de dicho Hangar el nombre del "PRIMER OFICIAL ARMANDO ÁVILA OCHOA".



PODER EJECUTIVO

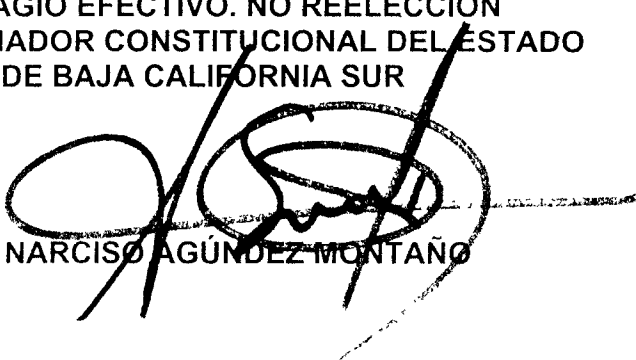
TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Los eventos por la develación de las placas correspondientes, se harán en la fecha y hora que defina el Gobernador del Estado posteriormente.

Dado en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 13 días del mes de febrero del 2009.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR


ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


T.C.C. LUIS ARMANDO DÍAZ



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA **PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, EJERCICIO 2009, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2009.**

La Paz, Baja California Sur, a 27 de Febrero del 2009

H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ P R E S E N T E.

La suscrita C. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los Artículos 35, 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Artículos 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, en conjunto con los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2009; es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente. PUNTO DE ACUERDO por el que se autoriza la **Programación de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2009, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2009.** Al tenor de los siguientes:

Antecedentes y Considerandos

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)

II.- Que los recursos de dicho Fondo fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales conforme al Artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal con relación al artículo 36 del mismo ordenamiento legal, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística mas reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

III.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 35 séptimo párrafo, establece que los Gobiernos Estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que correspondan a cada municipio o demarcación territorial por concepto de estos Fondos. Así mismo, respecto de las aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, de acuerdo con el Artículo 37 del ordenamiento legal anteriormente invocado, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del Artículo 33 de la multicitada Ley, que se refieren a informar y hacer del conocimiento público los montos que se reciban, las obras y acciones por realizar, metas y beneficiarios, así como los resultados alcanzados al término de cada ejercicio

Atendiendo lo anterior, se presenta para su autorización ante este H. Cabildo en funciones la Propuesta de Inversión de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2009, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2009.

Con base en los anteriores fundamentos y consideraciones, tengo a bien someter a su consideración los siguientes:

Acuerdos

Primero.- Se autoriza la ejecución de Recursos provenientes del Ramo 33, Ejercicio 2009, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2009

Segundo.- El total de los recursos a programar a través de FAISM, ascienden a la cantidad de \$17'787,460 00 (*diecisiete millones setecientos ochenta y siete mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N.*). (Anexo No.1)

Tercero.- El total de los recursos a programar a través de FORTAMUN, ascienden a la cantidad de \$98'323,296.00 (*noventa y ocho millones trescientos veintitrés mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.*) (Anexo No.2)

Transitorios

Primero.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que notifique a las dependencias ejecutoras las obras, acciones y montos autorizados y se dé el seguimiento y control de las mismas

Segundo.- Se instruye a la Tesorería General Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

Tercero.- Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y se envíe al Órgano de Fiscalización



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Superior del Estado de Baja California Sur, el presente Acuerdo y sus anexos, con copia certificada del acta de la presente Sesión de Cabildo.

Cuarto.- Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico, para que en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se publique el presente Acuerdo en el periódico local de mayor circulación en el Municipio de La Paz.

Quinto.- Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

ATENTAMENTE


C. ROSA DELIA COTA MONTAÑO
PRESIDENTA MUNICIPAL
H. XIII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ

ANTEPROYECTO DE OBRAS CON CARGO AL RAMO 33 EJERCICIO FISCAL 2009
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMÚN)

ANEXO 2

No	ACCIONES	INVERSION TOTAL	DESCRIPCION DE LA OBRA	UBICACION	DEPENDENCIA
SP.- SEGURIDAD PÚBLICA 01.- RECURSOS HUMANOS					
1	PAGO DE SUELDOS COMPACTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL	\$82 300 796 00	RECURSO DESTINADO PARA EL PAGO DE NOMINA CONSIDERANDO QUE LA SEGURIDAD PUBLICA ES UNA PRIORIDAD EN LA POLITICA DE GOBIERNO DE ESTA ADMINISTRACION	D G S P P T M	TESORERIA MUNICIPAL
SP.- SEGURIDAD PÚBLICA 02.- EQUIPOS Y ACCESORIOS					
2	ADQUISICION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y HERRAMIENTAS	\$200 300 00	ADQUISICION DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL Y HERRAMIENTAS PALAS DE PUNTA LAMPARAS TRAFICONOS CHALECOS ANTIREFLEJANTES PLANTA ENERGIA ELECTRICA DE 10,000 WATTS MEGAFONO DE BATERIAS	DIR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	D G S P P T M
3	REHABILITACION DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION DE TELEFONIA RURAL	\$154 500 00	REHABILITACION DE EQUIPO RADIO VHF (PARA MOVILES DE BASE) PARA TELEFONIA RURAL PARA FORTALECER LA COMUNICACION Y SEGURIDAD ENTRE LAS ZONAS RURALES Y LA CIUDAD DE LA PAZ	COMUNIDADES EL CAROONI LOS LLANOS Y PUERTO CHALE	SECRETARIA GRAL
FM.- FORTALECIMIENTO 01.- CAPACITACION					
4	MODERNIZACION DE LA CERTIFICACION SUPLENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	\$600 000 00	CAPACITACION CERTIFICACION EN EL ELABORACION DE MENUS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL
5	MODERNIZACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	\$350 700 00	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION	OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR
FM.- FORTALECIMIENTO 02.- VEHICULOS TERRESTRES					
6	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$200 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO PICK-UP 2009, 4 CILINDROS, 4 PUERTAS	DIR ASENTAMIENTOS HUMANOS	D G O P A H
7	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$200 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO PICK-UP 2009, 4 CILINDROS, 4 PUERTAS	DIR OBRAS PUBLICAS	D G O P A H
8	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$200 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO PICK-UP 2009, 4 CILINDROS, 4 PUERTAS	DIR CATASTRO	DGC
9	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$250 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO PICK-UP 2009, 4X4, 4 PUERTAS	DIR ECOLOGIA	D G D U E
10	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$145 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO SEDAN CUATRO PUERTAS CUATRO CILINDROS, STANDARD	DIR TECNICA CABILDO	SECRETARIA GRAL
11	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$145 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO SEDAN CUATRO PUERTAS, CUATRO CILINDROS, STANDARD	DIP REGISTRO PUBLICO	D G R P P Y C
12	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$145 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO SEDAN CUATRO PUERTAS, CUATRO CILINDROS, STANDARD	UNIDAD JURIDICA	PRESIDENCIA
13	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$145 000 00	ADQUISICION DE VEHICULO SEDAN CUATRO PUERTAS, CUATRO CILINDROS, STANDARD	SINDICATURA MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL
14	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$308 200 00	ADQUISICION DE VEHICULO TPO VAN 12 PASAJEROS V8 AUTOMATICO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
15	ADQUISICION DE VEHICULOS AUTISTROS NUEVOS	\$1 700 000 00	ADQUISICION DE 2 BOMBAS PARA DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE EN ZONAS URBANAS Y RURALES ZONAS SUBURBANAS Y COMUNIDADES RURALES	COMUNIDAD	COMUNIDAD
UM.- EQUIPAMIENTO URBANO 01.- REHABILITACION					
16	REHABILITACION DE MERCADO MUNICIPAL	\$1 000 000 00	PRELIMINARES REHABILITACION DE TECHUMBRE E IMPERMEABILIZACION COLOCACION DE VITROPISO EN AREAS HUMEDAS Y FASILLOS DE ACCESO REHABILITACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS Y PUERTAS DE SANITARIO	COL GUEPABO	D G O P A H D O P
17	REHABILITACION DE MERCADO MUNICIPAL	\$1 000 000 00	PRELIMINARES REHABILITACION DE TECHOS E IMPERMEABILIZACION SUMINISTRO Y COLOCACION DE PORTONES DE REJAS REHABILITACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS	COL CENTAL	D G O P A H D O P
18	REHABILITACION DE MERCADO MUNICIPAL	\$550 000 00	PRELIMINARES ALBANILERIA Y ACABADOS INSTALACIONES ELECTRICAS PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR	COL COLTAC	D G O P A H D O P
19	REHABILITACION DE MERCADO MUNICIPAL	\$550 000 00	PRELIMINARES ALBANILERIA Y ACABADOS INSTALACIONES ELECTRICAS PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR	COL COLTAC	D G O P A H D O P

1

MONTAÑO		DESCRIPCION DE LA OBRA		ELEGIR		PENDIENTE	
MONTAÑO TOTAL		CONSTRUCCION DE MUROS DE ACCESO, REHABILITACION DEL SISTEMA ELECTRICIDAD, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, PINTURA IMPERMEABILIZACION MUROS SANITARIOS		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		REHABILITACION DEL SISTEMA ELECTRICIDAD, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, RAMPAS DE ACCESO, PINTURA IMPERMEABILIZACION MUEBLES SANITARIOS, CANCELERIA, CERCO DE REJADERO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		REHABILITACION DEL SISTEMA ELECTRICIDAD, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, PINTURA IMPERMEABILIZACION, CANCELERIA, BARRAS Y REPISAS DE MUROBLOCK, SALIDAS DE VOZ Y DATOS, AIRE ACONDICIONADO, PLANTA ALTA EDIFICIO DESARROLLO MUNICIPAL		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CERCO PERIMETRAL DE REJADERO, ALUMBRADO, REFORESTACION, JUEGOS INFANTILES, BANQUETAS, CONCRETO ESTAMPADO, MOBILIARIO KIOSKO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CONSTRUCCION DE ANDADORES, CERCO PERIMETRAL DE REJADERO, ALUMBRADO, REFORESTACION, JUEGOS INFANTILES, BANQUETAS, CONCRETO ESTAMPADO, MOBILIARIO, KIOSCO, INSTALACIONES SANITARIAS		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CONSTRUCCION DE ANDADORES, CERCO PERIMETRAL DE REJADERO, ALUMBRADO, REFORESTACION, JUEGOS INFANTILES, BANQUETAS, CONCRETO ESTAMPADO, MOBILIARIO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CONSTRUCCION DE MUROS, LOSA DE CONCRETO, YESO EN PLAFON, INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDROSANITARIAS, PINTURA IMPERMEABILIZACION, CANCELERIA, MUROS DE TABLEROCA, BARRAS Y REPISAS DE MUROBLOCK, SALIDAS DE VOZ Y DATOS, AIRE ACONDICIONADO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CONSTRUCCION DE LOSA DE CONCRETO ARMADO, YESO EN PLAFON, INSTALACION DEL SISTEMA ELECTRICIDAD, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, PINTURA IMPERMEABILIZACION, CANCELERIA, MUROS DE TABLEROCA, BARRAS Y REPISAS DE MUROBLOCK, SALIDAS DE VOZ Y DATOS, AIRE ACONDICIONADO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		CIMENTACION DE CONCRETO ARMADO, ESTRUCTURA DE CONCRETO ARMADO, MUROS DE BLOCK, APLANADOS, HERRERIA, CANCELERIA, PISOS		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		PRIMERA ETAPA DE CONSTRUCCION, CIMENTACION DE CONCRETO ARMADO, ESTRUCTURA DE CONCRETO ARMADO, MUROS DE BLOCK, APLANADOS, HERRERIA, CANCELERIA, PISOS DE CONCRETO VITROPISO, PINTURA		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		ELABORACION DE ESTUDIO TECNICO JUSTIFICATIVO Y PROYECTO EJECUTIVO		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		ELABORACION DE PROYECTO EJECUTIVO PARA EL DEPOSITO FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, REQUERIDOS POR LA NORMA NOM-SEMAH/NAT-2003		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		LCTE DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		4 EQUIPOS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL, 3 EQUIPOS GARRON, CON NAVEGADOR DE PRECISION DE 4 MTS, SOFTWARE PARA PG, CABLE DE COMUNICACION USB, TAPAS DE MEXICO Y POSIBILIDAD DE MEMORIA SD, 10PS, RCMARK, 3 CON 2 APARATOS CON FRECUENCIA TRIPE Y TRIPODE, MEMORIA DE 32 MHS, OINTAS METRICAS, ANTE LAS EXTERNAS, CABLE DE CONEXION A ANTENA, ESTUQUE, TEFERIA DE MANEJO ESPECIAL, DE CONEXION, LECTORES DE TARIFFAS, SUPLERIAS ALZAPAGABLES, ACCIONALES		MONTAÑO		PENDIENTE	
MONTAÑO DE DESARROLLO COMUNITARIO		INVERSION TOTAL: \$98,323,296.00		MONTAÑO		PENDIENTE	

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
 LIC. BERTHA MONTAÑO COTA
 LIC. ROSA DE LA COTA MONTAÑO
 AUTORIZO
 PRESIDENTA MUNICIPAL
 LIC. ROSA DE LA COTA MONTAÑO

[illegible]

AMTDB170

PER CORTESIA

2008 12

DO NOT WRITE IN THESE SPACES

[illegible]

R.

10

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

INDICE

Capítulo Primero. Disposiciones Generales	Paginas	2 - 5
Capítulo Segundo Del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Paginas	5 - 10
Capítulo Tercero Del Registro de Proveedores	Paginas	10 - 12
Capítulo Cuarto De los lineamientos para las Adquisiciones y Formulación de contratos	Paginas	12 - 15
Capítulo Quinto De los Lineamientos de Adjudicación Directa	Pagina	15
Capítulo Sexto De los Lineamientos de Licitación Pública	Pagina.	15 - 16
Capítulo Séptimo De las Bases de los Concursos por Invitación o por Licitación Pública	Paginas	16 - 17
Capítulo Octavo Del Procedimiento de los Concursos Por Invitación o Licitación Pública	Páginas	17 - 20
Capítulo Noveno De la Generalidad de las Adquisiciones y Arrendamientos	Páginas	21
Capítulo Décimo De la Información y Verificación	Pagina	21
Capítulo Decimoprimer De las Sanciones	Paginas	21 - 22
Transitorios	Pagina	22

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden publico e interes 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 se realicen por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz cuando estas se efectúan en su totalidad con recursos propios.

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

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

- I. **Adquisición:** La compra de materiales y suministros, 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 OOMSAPAS La Paz obligándose esta a pagar como contraprestación, que se liquidara 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.
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPAS La Paz que se constituye y se organiza en los términos del Capítulo Cuarto del presente manual.
- V. **Contrato:** Contrato que se celebra en el OOMSAPAS La Paz.
- VI. **Dependencia:** La Dirección General del OOMSAPAS La Paz.
- VII. **Dirección:** La Dirección Administrativa y Financiera del OOMSAPAS La Paz.
- VIII. **Departamento:** Área encargada de las Adquisiciones.
- IX. **Área:** Las Direcciones que forman parte del OOMSAPAS La Paz y la Coordinación de la Flota de Tratamiento de Aguas Residuales.
- X. **OOMSAPAS La Paz:** Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz.
- XI. **Prestación de servicios:** La actividad que se presta y realiza de modo organizado, con el propósito de satisfacer determinadas necesidades.

H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

XII. **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 OOMSAPAS La Paz

XIII. **Salario Mínimo** Salario mínimo general vigente en el Estado de Baja California Sur

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 adosados 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 consultorias, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y
- VI En general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el OOMSAPAS La Paz cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales

Artículo 4 Será responsabilidad del OOMSAPAS La Paz, contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuente.

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.

Artículo 6 El OOMSAPAS La Paz, 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 OOMSAPAS La Paz, 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 OOMSAPAS La Paz.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

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

- I. Efectuar las adquisiciones solicitadas por las Areas, de acuerdo a la normatividad.
- II. Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del O O M. S. A. P. A. S. La Paz con la documentación correspondiente
- III. Suspender o inhabilitar a proveedores, en los terminos de este Manual
- IV. Intervenir en los concursos que se celebren en relacion con actos regulados por este Manual
- V. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones
- VI. Intervenir en la recepcion de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepcion, para los efectos legales a que haya lugar.
- VII. Revisar los procedimientos de adquisiciones y establecer las medidas pertinentes para mejorarlos.
- VIII. En los términos del Artículo 11, convocar al Comité cuando así se requiera y levantar un Acta de Acuerdos, recabando la firma de cada uno de los asistentes
- IX. Informar a la Contraloría, cuando detecte irregularidades en las adquisiciones
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual y en general las demás que le señalen las Leyes, Manual y disposiciones jurídicas vigentes.
- XI. Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones del OOMSAPAS La Paz, por un periodo mínimo de cinco años.

Artículo 8 Las areas del OOMSAPAS La Paz, 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. Tomar en cuenta las recomendaciones que haga la Dirección y la Contraloría, en materia de las adquisiciones.
- V. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones de acuerdo a sus especificaciones
- VI. Informar sobre los requerimientos en cuestion de mantenimiento de los bienes a su cargo. Así como de las demás previsiones que deban tomarse

XIII ASUNTAMIENTO DE LA PAZ

en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios

- VII. Informar inmediatamente a la Dirección y a la Contraloría de las irregularidades que se produzcan, relativas a las especificaciones de las adquisiciones.
- VIII. Facilitar y proporcionar a 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.
- IX. Participar invariablemente en el procedimiento de los concursos, así como en el Comité cuando sea requerido.
- X. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Dirección y la Contraloría, conforme a este Manual.

Artículo 9. Las áreas remitirán a la Dirección, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándose al presupuesto anual.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso, alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado por la Dirección.

Este programa deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los objetivos y prioridades del Proyecto Estratégico 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 áreas que requieran contratar servicios de consultoría, 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 las áreas, no procederá la contratación. La erogación para la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se liquidará de la cantidad en cuenta del titular de la dependencia o área. En el caso de contratación con personal capacitado o disponible para el cumplimiento de las funciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 11. Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como un órgano auxiliar del COMSAPAS, La Paz, de consulta, análisis, opinión, recomendación 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 permitan optimizar los recursos que se destinan a las operaciones y a regular este Manual coadyuvando a la observancia de las mismas.

Artículo 12. El Comité se integrará por:

- a) El Director General, quien fungirá como Presidente (con voz y voto).

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- b) El Director Administrativo y Financiero, fungirá como Secretario Ejecutivo (con voz y voto)
- c) El Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Técnico (Con voz y voto)
- d) El Regidor de la comisión de Agua Potable, (con voz y voto)
- e) Como Asesores
 - El Comisario del OOMSAPAS La Paz (con voz, pero sin voto)
 - El Contralor Interno, (con voz, pero sin voto)
 - El Asesor Jurídico, (con voz, pero sin voto).
 - El Secretario Técnico (con voz, pero sin voto)

Cada uno de los miembros del Comité deberá nombrar a su respectivo suplente cuya asignación será acreditada por el Comité.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requiera que sean citados por escrito todos los miembros del Comité y se constituya el quorum 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 Director General el carácter de Presidente del Comité y voto de calidad para el caso de empate. 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 de la Dirección.

El comité se deberá reunir, cuando menos una vez al 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

En las sesiones públicas se girara 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 manual y demás disposiciones aplicables

Artículo 13. El Comité tendrá las siguientes funciones

- I. Analizar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, cerciorándose de la aplicación de criterios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestal en la determinación del objeto y volúmenes a contratar
- II. Determinar, 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 28 de este ordenamiento

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- 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 manual.
- VII. Elaborar y revisar y en su caso modificar el manual de funcionamiento del propio comité, asegurando la innovación de su estructura de acuerdo a las necesidades que presente la dinámica de la función que le dio origen.
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones aplicables.
- X. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio fiscal, que efectúe el comité
- XI. Emitir el catálogo de sanciones de medio de defensa que ocurran para cada uno de los supuestos en los que los proveedores del caso incurran respecto del incumplimiento y omisiones en la prestación y contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos
- XII. Todas las disposiciones relativas al comité deberán ser hechas del conocimiento pleno de la junta de gobierno del OOMSAPAS La Paz, por conducto de la Dirección

LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SERÁN LAS SIGUIENTES:

A) Del Presidente del Comité:

- a) Aprobar el orden del día de las reuniones antes de su distribución a los miembros del Comité
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- c) Proveer lo conducente respecto a la formalidad y desahogo de las reuniones.
- d) Autorizar los listados de casos a ser dictaminados en la sesión
- e) Emitir voto de calidad, favoreciendo a su juicio, las mejores condiciones para el Organismo Operador

H XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- f) Revisar el borrador de la minuta correspondiente a cada sesion del Comité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Ejecutivo en un termino de cinco días hábiles contados a partir de la siguiente en que lo reciba
- g) Firmar las actas y los listados correspondientes a las sesiones del Comité así como otros documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones
- h) Declarar, cuando en una reunion del Comité haya quorum legal, que dicho Órgano ha quedado legalmente instalado y con plena capacidad para tratar y resolver los asuntos sometidos a su consideracion
- i) Informar trimestralmente de la conclusion de los asuntos dictaminados por el Comité, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año
- j) Realizar aquellas otras funciones afines a las anteriormente señaladas, y las que le encomiende el Comité en pleno
- k) Presentar el calendario anual de las sesiones del Comité
- l) Informar a los integrantes del Comité de las decisiones tomadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPAS que tengan relacion con las funciones del mismo
- m) Invitar a funcionarios, autoridades y asesores cuya participacion considere necesaria en el desahogo de los asuntos
- n) Vigilar que se cumpla con lo establecido por este Manual

B) Del Secretario Ejecutivo:

- a) Presidir las reuniones en ausencia del Presidente
- b) Integrar la documentacion relativa a los asuntos contenidos en el orden del dia
- c) Elaborar el Estado de casos que se someteran a la consideracion del Comité comprobando que la informacion contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por el area requeriente
- d) Supervisar la correcta elaboracion de las convocatorias, el orden del dia y actas correspondientes a cada sesion
- e) Supervisar la elaboracion de los listados que contengan la informacion resumida de los casos que se dictaminaran
- f) Supervisar los demas documentos que integraran el expediente de casos sometidos a la aprobacion del Comité
- g) Firmar las invitaciones de las Convocatorias en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité
- h) Entregar a los integrantes del Comité, orden del dia y documentacion soporte de los asuntos a tratar, previamente al pronunciamiento por el Pleno

ANEXO FUNDAMENTO DE LA PAZ

- j) Emitir su opinión y/o voto en los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- k) Ejecutar las acciones necesarias que deriven de los acuerdos tomados por el Comité así como de los compromisos que el mismo adquiere.
- l) Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los turnos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- m) Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos dictados por el Comité, cuidando que se les de cumplimiento.
- n) Revisar el borrador del acta correspondiente a la última sesión del Comité y comunicar en caso de existir, sus observaciones al Secretario Técnico en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que lo recibe.
- o) Emitir las actas y los estados correspondientes a las sesiones del Comité así como de los documentos derivados de los asuntos tratados en dichas sesiones y resguardar las firmas del acta de la sesión anterior.
- p) Función como moderador de la sesión.
- q) Realizar las demás funciones afines a las anteriormente señaladas y aquellas que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente de mismo.
- r) Elaborar los informes que se requieran en términos del presente manual.
- s) Supervisar la integración, archivo y resguardo de los expedientes del Comité.
- t) Emitir las convocatorias e invitaciones para los actos de los procedimientos de adjudicación que serán substanciados por el Comité.
- u) Nombrar y designar por de los asesores en las materias de su especialidad para análisis de propuestas y la elaboración de cuadros, comparativos y dictamen técnico.

C. Del Secretario Técnico.

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Elaborar el proyecto de acta de cada sesión y turnarlo a revisión de los miembros del Comité dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su celebración a brevia autorización del Secretario Ejecutivo.
- c) Recibir las observaciones formuladas por los miembros del Comité sobre el proyecto de acta y en su caso, hacer las modificaciones procedentes así como resguardar las firmas de los asistentes a la sesión que correspondan a dicha acta.
- d) Guardar, custodiar y conservar las actas del Comité así como toda la documentación que le sea turnada con motivo o para el desempeño de sus funciones.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- e) Llevar el registro y control de los acuerdos que dicte el Comité
- f) Verificar el quorum legal de cada sesión y comunicarlos al Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Comité
- g) Solicitar al Comité, en cualquier tiempo hasta antes de la firma del acta correspondiente, las aclaraciones necesarias en relación con los asuntos tratados en la sesión que corresponde, a fin de imprimir a dicha acta la mayor fidelidad posible
- h) Participar en la elaboración y revisión de las políticas, lineamientos, manuales, instructivos, formatos y demás disposiciones e instrumentos que coadyuven al logro de los objetivos del Comité
- i) Firmar las actas y otros documentos relacionados con los asuntos que conozca el Comité
- j) Revisar el Diario Oficial de la Federación y Boletín Oficial del Gobierno del Estado, a fin de conocer las publicaciones de las disposiciones sobre la materia y comunicárselas al Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Comité para su difusión a dicho Órgano y a las diversas áreas del organismo operador
- k) Emitir su opinión en relación a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando así se le solicite
- l) Realizar aquellas otras funciones afines a las anteriormente señaladas así como, las que le encomiende el comité en pleno o el Presidente y/o Secretario Ejecutivo de este Órgano

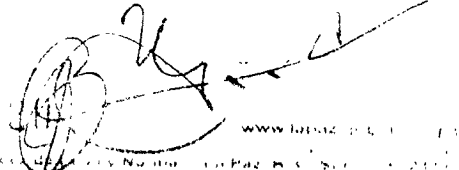
D). De los Asesores.

- a) Asesorar al Comité en materia de la normatividad que rigen las adquisiciones, arrendamientos y servicios
- b) Representante del Área Jurídica. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanados del Comité
- c) Emitir su opinión sobre cada uno de los asuntos que se tratan en las sesiones del Comité
- d) Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité las que haya asistido
- e) Revisar el borrador de la minuta correspondiente a la última sesión del Comité y comunicar, en caso de existir, sus observaciones al Secretario Técnico en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que los reciban

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 14. El Departamento de Adquisiciones, bajo la supervisión de la Dirección, será la responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de


www.lapaz.gub.mx

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Proveedores, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad

El padrón que contenga el Registro de Proveedores, será de naturaleza pública. La Dirección y el Departamento de Adquisiciones, 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 COMSAPAS La Paz, 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, el Departamento de Adquisiciones, 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 De adjudicación directa, De adjudicación directa por invitación o por Concurso por Licitación 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. Cuando se considere de utilidad contar con información adicional de algún proveedor

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 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
- V. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria

Artículo 17. El Registro de Proveedores del COMSAPAS La Paz, tendrá validez continua y permanente, debiéndose revisar y actualizar de manera mensual por el Departamento de Adquisiciones, e informarse de ello a la Dirección

El Departamento de Adquisiciones se coordinará con los proveedores para que proporcione oportunamente la información de cualquier modificación en su status legal

21

F XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

En caso de que el proveedor incumpla en proporcionar esta información, el Departamento de Adquisiciones informará a la Dirección y la Contratación Interior sobre el hecho; así mismo, deberá abstenerse de realizar adquisiciones con éstos. A solicitud del proveedor, la Dirección extenderá una certificación que lo acredite como proveedor del OOMSAPAS La Paz.

Artículo 18. La Dirección 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.
- 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, con 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 tratanse 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 no ha sido proporcionado, resultare falsa o haya procedido a fraudarlo o malafide para obtener la adjudicación de las adquisiciones.
- II. Haya firmado contratos en contravención a la normatividad establecida.
- III. Sean declarados en situación de estado en MORA.
- IV. Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude.

Artículo 22 La Dirección determinará sobre la procedencia de la negación de 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 ordenes 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 estado en MORA según el artículo 21, Fracción III de este Manual.
- 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 aquellas 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 disponibilidad presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevo a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega,
- V. Forma y terminos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato
- VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios,
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este ultimo caso, la formula o condicion en que se hará y calculará el ajuste
- VIII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a los proveedores

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- IX. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones contratados invariablemente se constituirán a favor del OOMSAPAS La Paz.

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 se convendrán previo acuerdo entre las partes.

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 Manual. 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, prefiniéndose 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 del OOMSAPAS La Paz.

Los proveedores quedarán obligados ante el OOMSAPAS La Paz 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 cuando en las bases de contratación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para el OOMSAPAS La Paz durante el tiempo requerido por el consumo de los materiales.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

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:

- I. De Adjudicación directa
- II. De adjudicación directa por invitación
- a) Concurso por Licitación Pública

Para determinar el tipo de adjudicación y/o contratación, las áreas se sujetarán a los montos máximos que establezca la Secretaría 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.

Sólomente se realizarán 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 de 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 adjudicación directa por invitación en los siguientes casos:

- 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.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- III. Cuando se trate de adquisiciones con caracter de urgente y que no exceda de 2 500 veces de Salarios Minimos vigente en la entidad

Compra urgente es:

Las que realicen las diferentes áreas

- a) La adquisicion y/o reparacion de equipos de bombeo, conmutador, servidor y redes de computo, equipo de laboratorio, desalacion de agua y material de reparacion de fugas que sean necesarios para la prestacion del servicio y que por su naturaleza estas no puedan detener su funcionamiento
- b) Lo enunciado en el inciso anterior debera requisitarse a traves de orden de compra y/o de orden de trabajo, con la firma de autorizacion de la dependencia solicitante, y la justificacion correspondiente, debiendo remitirse esta, al departamento de adquisiciones, para la validacion, procesamiento y seguimiento de la misma

Cuando se este en este supuesto, la direccion debera de presentar en la siguiente sesion ordinaria del comite, el informe de las erogaciones efectuadas por estos conceptos

- IV. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS LINEAMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 30. Las adquisiciones que se realicen mediante los procedimientos de adjudicacion directa se efectuarán sólo por conducto de la Direccion y bajo la vigilancia del Comite. En estos casos, el procedimiento debera apegarse a lo establecido en el articulo 28 de este Manual

Artículo 31. Todas las solicitudes de adquisiciones y/o Ordenes de Trabajo deberán de contener por lo menos tres cotizaciones

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

- I. Datos que permitan identificar al proveedor
- II. Fecha de elaboracion, firma del vendedor o de su representante.
- III. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o contratacion de servicios y/o trabajos, especificos y requerimientos de caracter tecnico y
- IV. Los datos de precios que se establezcan en las solicitudes de cotizacion

Artículo 33. Las operaciones de adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de adjudicacion con cotizacion previa por escrito, se adjudicará al proveedor que presente las mejores condiciones de calidad, precio, servicio, garantias, oportunidad y financiamiento

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS LINEAMIENTOS

DE LICITACIÓN PÚBLICA

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

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

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 mas de las operaciones reguladas en este Manual

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 deba presentar el interesado para su inscripción (Indicando el horario y lugar en donde dicha documentación deba entregarse).
- 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 El Departamento de Adquisiciones en coordinación con la Dirección y con aprobación del Director General del OOMSAPAS, La Paz 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

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

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
- 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, condiciones de precios, pago y anticipos, estos últimos no deberán exceder del 30% del monto total del contrato
- VII 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
- VIII 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 suuestos del artículo 23 del presente manual
- 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 trata, con el objeto de procurar la participación, sin perjuicio de que 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

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

precios no fueren aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto volverán a expedir una nueva convocatoria

CAPITULO 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 solo 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 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. Recibida 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

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- IV. Las propuestas que no acompañen 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, cuantitativo 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 desecharon o descalificaron. Se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo.
- 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.

Artículo 45. Si no se recibe oferta alguna, o todas las presentadas fueron 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.

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 recibidas 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 irrevocable. Si una vez evaluadas las propuestas que reúnan las condiciones 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.

LEY DE CONTRATACION DE LA PAZ

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 tanto no hubiere sido dado a conocer el fallo de la licitación, la convocante podrá asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes. A las 10 horas se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido para efectos de su firma.

En el mismo acto de fallo se 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 manual.

En caso de que la operación no se formalice dentro del plazo establecido en las bases, imputables al proveedor, la Dirección podrá adjudicar la adquisición al contrato u orden de compra al participante que haya presentado la segunda proposición económica sumada como la 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 OOMSAPAS, La Paz no formalizara el contrato u orden de compra en los términos de este artículo, el proveedor podrá requerir la devolución del compromiso. En este supuesto deberá reintegrarse al proveedor el monto de fianza de la propuesta y el costo erogado por las bases.

Artículo 50. Cuando la convocante declare desierta una licitación cuando las propuestas recibidas no cumplan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Declarándose desierto por las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder solo respecto a esas partidas a convocar una nueva licitación o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de compra directa, según corresponda, previa autorización del Comité.

Se podrá declarar desierto por caso fortuito o fuerza mayor, cuando no se hubiera podido celebrar cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes.

H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al OOMSAPAS, La Paz.

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 unas mismas partidas y distribuidas entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente mas 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 OOMSAPAS, La Paz, 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 manual.

Artículo 55. Quedan sujetos al presente manual los servicios relacionados con la instalación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del OOMSAPAS, La Paz, 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, 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



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento



conforme a lo establecido en este ordenamiento o en otras disposiciones aplicables.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias 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.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 58. Los servidores públicos y miembros del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a los dispuestos por ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

Artículo 59. Si el infractor no tiene carácter de servidor público se le impondrá las sanciones previstas en las leyes federales y estatales de adquisiciones públicas y el manual municipal y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicios en su caso de exigirse la responsabilidad civil o penal correspondiente.

Artículo 60. El catálogo de sanciones y de infracciones así como de los recursos que el Comité determine para la validez y aplicación del presente manual en los términos y condiciones del capítulo segundo del presente ordenamiento serán en todo momento, carácter de una sola instancia y solo podrá ser requerido por la Junta de gobierno del OOMSAPAS La Paz, en los casos de controversia para su correspondiente resolución.

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. 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.

Dado en La Paz, Baja California Sur, a los 17 días del mes de febrero de: 2009



M. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento



El presente manual fue validado durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, celebrada el 11 de mayo de 2010, en el salón de actos al margen y al efecto los que en ella intervinieron los señores:

LIC. ALEJANDRO VECIANO PERAZA
PRESIDENTE DEL COMITÉ

CP. ROCIO ARADELLI CORTEZ BRACIANO
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ

CP. MARICEL CALDERÓN PERAZA
SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ

PROFR. VENTURA MONTELOJEDA
REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISION DE
ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y AGUA
POTABLE

C. IGNACIO IGLESIAS CARRERA
ASESOR DEL COMITÉ

C. DELIA BARRERA CARRERA
ASESORA DEL COMITÉ

LIC. GLADYS DINORA FALCÓN LUCINI
ASESORA DEL COMITÉ

LIC. ROBERTO SANCHEZ GARCIA
ASESOR DEL COMITÉ



H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de La Paz

Lo presente manifiesto aprobado durante la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, celebrada el 17 de febrero del 2009, firmados al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo

LIC. ROSA DELIA COTA VON TINGO
Presidenta Municipal de La Paz y
Presidenta de la Junta de Gobierno

LIC. ALEJANDRO VIZCAINO ESTRADA
Director General del OOMSAPAS Y
Secretario de la Junta de Gobierno

PROFR. VENTURA MOYRON QUE SA
Regidor, Presidente de la Comisión de
Saneamiento, Agua Potable y
Alcantarillado del H. Cabildo de La Paz

ING. JOSE ALBERTO BIEDA ALFARO
Suplente del Representante de la
Comisión Estatal del Agua

C. EDUARDO J. PINO VON BORSTEL
Presidente del Consejo Consultivo del
OOMSAPAS

C. JESÚS ROBLERO REYES
Representante de los usuarios
Domésticos

LIC. HECTOR MANUEL CASTA
SALAZAR
Representante de los Usuarios
Comerciales y de Servicios

ING. ALFREDO PONZALEZ YARI
Representante de los Usuarios
Industriales

C. IGNACIO IGLESIAS DARGO
Comisario de la Junta de Gobierno del
OOMSAPAS, La Paz.

EMPORIO HOTEL CALIFORNIA EN LIQUIDACIÓN, S DE RL DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ACTIVO		CAPITAL CONTABLE	
CIRCULANTE		CAPITAL SOCIAL	3,000
		RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	165,090
CAJA	25,555	RESULTADO DEL PERIODO	(142,535)
		TOTAL CAPITAL	25,555

TOTAL DE ACTIVOS	<u>25,555</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>25,555</u>
------------------	---------------	------------------------	---------------


 C.P. JORGE MOLINA SOSA
 LIQUIDADOR

HOTEL CALIFORNIA TODOS SANTOS EN LIQUIDACIÓN, S DE RL DE CV
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

ACTIVO		CAPITAL CONTABLE	
CIRCUIANTE		CAPITAL SOCIAL	4,038,176
DEUDORES DIVERSOS	2,575,183	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	(1,199,805)
		RESULTADO DEL PERIODO	(263,188)
		TOTAL CAPITAL	2,575,183

TOTAL DE ACTIVOS	<u>2,575,183</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>2,575,183</u>
------------------	------------------	------------------------	------------------


 C. S. JORGE MOLINA SOSA
 LIQUIDADOR

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.