TOMO XXXIX LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 31 DE AGOSTO DE 2012 No. 43

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

INFORME de la Deuda Pública Estatal Periodo Comprendido del 31 de Marzo de 2012 al 30 de Junio de 2012. 01

MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. 03

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Baja California Sur. 37

AVISOS Y EDICTOS ..... 110.

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS

BCS
CONTIGO

INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL
PERIODO COMPRENDIDO DEL 31 DE MARZO DE 2012
AL 30 DE JUNIO DE 2012

El comportamiento del saldo de la deuda pública directa e indirecta del Gobierno del Estado, durante el trimestre de marzo de 2012 a junio de 2012, mostró un **desendeudamiento neto total por 51.2 millones de pesos, pasando de 1,388.8 millones de pesos a 1,337.6 millones de pesos.**

Al 30 de junio de 2012 la deuda directa del Gobierno del Estado fue por un monto de **1,283.4 millones,** lo que significó el **95.9%** del total de la deuda pública total del Gobierno Estatal; el resto, **54.2 millones de pesos,** es decir el **4.1%, corresponde a la deuda pública indirecta, es decir la deuda avalada por el Gobierno del Estado.**

El saldo de la deuda pública directa del Gobierno del Estado al mes de junio de 2012 se integra de la siguiente manera: **1,256.8 millones de pesos** corresponde a la deuda contratada con la banca comercial y **26.5 millones de pesos** al adeudo reconocido que tiene el Gobierno del Estado con el Fovissste.

De acuerdo con los saldos de cierre de los meses de marzo de 2012 y junio de 2012, la deuda directa del Gobierno del Estado registró **un desendeudamiento neto por el orden de 44.7 millones de pesos,** al pasar de 1,328.1 millones de pesos en el mes de marzo de 2012 a 1,283.4 millones de pesos en el mes de junio de 2012, esta disminución se debió a que en este período que se informa no se contrataron nuevos financiamientos y se cumplió en tiempo y en forma con todos los pagos programados para cubrir el servicio de la deuda directa.

Con relación a los saldos de la deuda pública indirecta del Gobierno del Estado, del período de marzo de 2012 a junio de 2012, estos registraron un **desendeudamiento neto** por el orden de **6.5 millones de pesos**, pasando de 60.7 a 54.2 millones de pesos, respectivamente. Lo anterior, obedeció a que en este período se continuó cumpliendo en tiempo y forma con el servicio de esta deuda indirecta y no se contrató ningún tipo de financiamiento avalado por el Gobierno del Estado.

El saldo al mes de junio de 2012 de la deuda indirecta correspondiente al **Fovissste** fue de **24.8 millones de pesos**, que significó el **45.7%** del total de esta deuda indirecta. El resto, **29.4 millones de pesos,** es decir el **54.3%,** corresponde a la deuda bancaria que tienen contratada los ayuntamientos y la deuda con organismos.

De esta manera, el saldo de la deuda total del Fovissste disminuyó en **4.7 millones de pesos**, al pasar de 56.0 millones de pesos registrados en marzo de 2012 a 51.3 millones de pesos en junio de 2012.

Elaboró
Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

Miguel Ángel Hernández Vicente

Autorizó

Secretario de Finanzas

Lic. José Antonio Ramírez Gómez

SECRETARIA DE FINANZAS
DESPACHO C. SECRETARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEUDA DIRECTA E INDIRECTA CORRESPONDIENTE
AL PERIODO DE MARZO DE 2012 A JUNIO DE 2012

DEUDOR	ACREEDOR	SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 31/MAR/2012	SALDO POR PAGAR EN PESOS AL 30/JUN/2012	VARIACION DEL TRIMESTRE
DEUDA DIRECTA				
GOB. EDO.	Banca Comercial	1,299,116,859.62	1,256,842,203.86	(42,274,655.76)
	Fovissste	28,974,545.82	26,525,747.98	(2,448,797.84)
TOTAL DE DEUDA DIRECTA		**1,328,091,405.44**	**1,283,367,951.84**	**(44,723,453.60)**
DEUDA INDIRECTA				
TOTAL AYUNTAMIENTOS		**46,640,754.20**	**42,343,883.26**	**(4,296,870.94)**
AYTO. LA PAZ		**33,125,987.16**	**30,005,728.61**	**(3,120,258.55)**
	Banca Comercial	18,869,112.71	17,108,327.09	(1,760,785.62)
	Banca De Desarrollo	591,186.09	375,269.67	(215,916.42)
	Fovissste	13,665,688.36	12,522,131.85	(1,143,556.51)
AYTO. DE COMONDU		**6,252,558.12**	**5,728,141.93**	**(524,416.19)**
	Fovissste	6,252,558.12	5,728,141.93	(524,416.19)
AYTO. DE MULEGE		**2,854,964.59**	**2,618,477.67**	**(236,486.92)**
	Fovissste	2,854,964.59	2,618,477.67	(236,486.92)
AYTO. DE LOS CABOS		**3,342,149.56**	**3,064,305.50**	**(277,844.06)**
	Fovissste	3,342,149.56	3,064,305.50	(277,844.06)
AYTO DE LORETO		**1,065,094.77**	**927,229.55**	**(137,865.22)**
	Banca De Desarrollo	146,124.57	83,499.81	(62,624.76)
	Fovissste	918,970.20	843,729.74	(75,240.46)
ORGANISMOS		**14,069,002.32**	**11,847,587.30**	**(2,221,415.02)**
INVI	FONHAPO 1/	14,069,002.32	11,847,587.30	(2,221,415.02)
TOTAL DE DEUDA INDIRECTA		**60,709,756.52**	**54,191,470.56**	**(6,518,285.96)**
TOTAL DE DEUDA PUBLICA DIRECTA E INDIRECTA		**1,388,801,161.96**	**1,337,559,422.40**	**(51,241,739.56)**

1/.- Créditos contratados en salarios mínimos. Saldo en salarios mínimos al 31 de marzo de 2012 es de 225,717.99 y al 30 de junio de 2012 es de 190,078.41. El valor del salario mínimo en el 2012 es de 62.33.

Formuló
Director de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas

Miguel Ángel Hernández Vicent

SECRETARIA DE FINANZAS
DESPACHO C. SUBSECRETARIO

Autorizó
Secretario de Finanzas

Lic. José Antonio Ramírez Gómez

Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS

Manual Específico de Organización de la Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas

Agosto de 2012.

Manual Específico de Organización de la Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director	Secretario de Finanzas	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Contralora General del Estado
Lic. Ricardo Moreno Millanes.	Lic. José Antonio Ramírez Gómez.	Lic. Maritza Muñoz Vargas.

Contenido

Pág.

1. Introducción. 4
2. Marco Jurídico – Administrativo. 5
3. Atribuciones 7

4. Estructura orgánica. 15
5. Organigrama. 16
6. Objetivo. 17
7. Funciones 18

7.1. Director

7.1.1. Secretaria

7.2. Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior.

7.2.1. Auditor

7.3. Departamento de Resoluciones

7.3.1. Proyectista de Resoluciones

7.3.2. Perito Arancelario

7.4. Departamento de Programación

7.4.1. Programador

7.5. Departamento de Informática

7.5.1. Encargado de Sistemas

7.6. Unidad administrativa

7.6.1. Auxiliar Administrativo

7.6.2. Encargado de Almacén

7.6.3. Seguridad de Almacén

8. Bibliografía. 33

1.- Introducción.

El presente Manual Específico de Organización, es un instrumento de información y de consulta, de observancia general, que se elaboró con el objeto de exponer la organización y funcionamiento de la Dirección de Fiscalización Aduanera de la Secretaría de Finanzas.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección de Fiscalización Aduanera, ya que contempla la Estructura Organizacional, Marco Jurídico Administrativo, y Organigrama, con las Unidades Administrativas enunciadas de manera ordenada, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilita la asignación de trabajo, la coordinación de tareas y la delegación de autoridad.

Dentro de las facultades delegadas por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas que han firmado los anexos 8 y 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal se encuentra la correspondiente a la fiscalización de las operaciones que se relacionan con la materia de comercio exterior y particularmente, la función de vigilar el cabal cumplimiento de las normas y disposiciones legales en esta materia, asimismo estará sujeto a las revisiones y actualizaciones necesarias, acordes a las modificaciones al Reglamento Interior.

2.- Marco Jurídico – Administrativo.

Constitución:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. (Publicada D.O.F. 5 de febrero de 1917, Última reforma D.O.F. el 09/Feb./12)

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Publicada en el B. O. No. 58 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la última reforma fue el día 10/Oct./11)

Leyes:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma fue publicada en el B.O. No. 55 extraordinario del 04/Oct/2011)

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (Última reforma publicada en el B.O. No. 18 extraordinario 18 el 20/Mar/2011)

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.** (Publicada en el B.O. del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 58 Bis Extraordinario, la última reforma publicada del 1°/Dic/07)

- **Ley de Coordinación Fiscal**. (Publicada en el D.O.F. el 27/dic/78, última reforma del D.O.F. el 12/Dic/12)

- **Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos**. (Publicada en el D.O.F. el 30 /dic/96, última reforma publicada en el D.O.F. el 27/Dic/06)

- **Ley del Impuesto Sobre Tenencia ó Uso de Vehículos.** (Publicada en el D.O.F. el 30/dic./80, última reforma en el D.O.F. el 31/dic/08)

- **Ley de Comercio Exterior.** (Publicada en el D.O.F. el 27/Jul/93. última reforma publicada en el D.O.F. el 21/dic/06)

- **Ley Aduanera**. (Publicada en el D.O.F. el 15/dic/95, última reforma publicada en el D.O.F. el 9/Abr/12.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**. (Publicada en el B.O. No. 10 conteniendo el Decreto Número 1838, el 12/Mar/10)

Códigos:

- **Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (última reforma publicada en el B.O. número 35, decreto número 1598, de fecha 06/Jun/11)

- **Código Fiscal de la Federación.** (Publicado en el D.O.F. el 31/dic/81, última reforma publicada en el D.O.F. el 10/May/11)

- **Código Civil Federal.** (Publicado en el D.O.F. el 26/May/28, 14/jul/28, 3 y 31/Agos/28, última reforma publicada en el D.O.F. el 30/Agos/11)

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**. (Publicado en el D.O.F. el 24/feb/43, última reforma publicada en el D.O.F. el 30/Agos/11)

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O. No. 36 del 10/Jun/11, última reforma publicada en el B.O. No.16, el día 10/Mar/2012)

- **Reglamento de la Ley Aduanera.** (publicado en el D.O.F. el 6/jun/96, última reforma D.O.F. el 28/Oct/03)

- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**. (Publicado en el D.O.F. el 7/Dic/09)

Convenios:

- **Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal**. (Publicado en el B.O., Extraordinario No. 22 del 22/May/09, última reforma B. O. del 30/Jun/09)

Otros documentos:

- **Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y sus anexos vigentes para los ejercicios fiscales correspondientes**. (D.O.F. la primera con fecha 29/Jul/11 y la última 31/May/12.

- **Resolución Miscelánea Fiscal** y sus anexos vigentes para los ejercicios fiscales correspondientes, emitida la primera el 28/Dic/12 y la última 28/Jun/12.

- **Resolución de Facilidades Administrativas** vigente para los ejercicios fiscales correspondientes, publicadas en el D.O.F. en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 31/01/12 para todo el ejercicio del 2012.

3.- Atribuciones

Reglamento Interior

Artículo 11.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas a que se refiere el artículo dos de éste reglamento, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Secretario de Finanzas la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Formular, para someter a firma del Subsecretario, los proyectos mediante los cuales se dé contestación a las solicitudes de los particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario o requeridas por otras direcciones o unidades administrativas de la propia Secretaría;

V. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría, para su integración correspondiente;

VI. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por la instancia técnica de la Entidad Federativa, que de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se encargue de evaluar el desempeño del ejercicio de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de la naturaleza jurídica del recurso;

VII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la Dirección a su cargo;

VIII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

IX. Realizar, conjuntamente con la Subsecretaría, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

X. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;

XI. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la dirección a su cargo;

XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico.

XIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su dirección para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría, para el reembolso correspondiente;

XV. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

XVI. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;

XVII. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dirección;

XVIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la Dirección a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;

XIX. Representar en reuniones al Secretario, previa designación por escrito;

XX. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;

XXI. Suscribir toda la documentación inherente al desarrollo de las atribuciones conferidas a la Dirección a su cargo, resguardar la documentación correspondiente a los asuntos cuyo trámite les corresponda y, en su caso, emitir la certificación de los documentos que se encuentren en los archivos de su Dirección;

XXII. Proponer al Secretario las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;

XXIII. Someter a autorización del Secretario, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;

XXIV. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y

XXV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario de Finanzas.

Artículo **12.-** La Dirección de Fiscalización Aduanera en funciones de autoridad fiscal federal conforme a los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, y de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, tendrá las siguientes facultades específicas dentro de la circunscripción territorial del Estado y sus zonas federales colindantes, en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y su anexo 8 o el que lo sustituya celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado:

I. Participar en la definición de la política fiscal del Gobierno del Estado;

II. Evaluar y controlar la selección y programación de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones, relativas a comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte y/o manejo en territorio nacional de mercancías, vehículos y embarcaciones de procedencia extranjera, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la legal introducción de las mismas al propio territorio nacional, recabando la información correspondiente y necesaria para el ejercicio de sus facultades;

III. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en centros de almacenamiento, distribución y/o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública, lotes de exhibición para su venta, o durante su transporte o circulación, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia, tenencia, transporte, o manejo en territorio nacional de las mismas, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, cuotas compensatorias, derecho de trámite aduanero y demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de conformidad con las disposiciones fiscales, de comercio exterior y aduaneras aplicables; y en caso de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera;

IV. Ordenar y practicar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones, con objeto de comprobar que los envases o

recipientes de bebidas alcohólicas tengan adherido el marbete o precinto correspondiente que dispongan las leyes;

V. Notificar las órdenes de visita domiciliaria, inspecciones, revisiones y verificaciones a que se refiere la fracción anterior, así como realizar todas las diligencias tendientes a practicarlas;

VI. Ordenar y practicar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya; notificar el embargo precautorio de las mercancías o vehículos cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia en el país, transporte o manejo dentro del territorio nacional; iniciar, notificar, tramitar y resolver el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o del artículo que lo sustituya;

VII. Ordenar y realizar la inspección y vigilancia permanente en la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del territorio nacional;

VIII. Designar y autorizar al personal necesario para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones, embargos y ejecuciones que sea necesario para el ejercicio de sus facultades, para que actúen de forma conjunta o separada y expedir las constancias de identificación del personal que autorice;

IX. Clausurar, preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera;

X. Notificar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, todos los actos y resoluciones que emita, incluyendo las que puedan ser susceptibles de impugnación, los relativos a los procedimientos administrativos en materia aduanera, y los necesarios para la cobranza coactiva de los créditos fiscales que determine;

XI. Cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, el Código Fiscal de la Federación, el Convenio de Colaboración Administrativa mencionado en el proemio de este artículo y otras disposiciones legales federales y estatales aplicables, levantar actas circunstanciadas haciendo constar los hechos que den origen al inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera y notificar al interesado el inicio del mismo; así como tramitarlo y resolverlo conforme a la legislación federal aplicable;

XII. Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías; emitiendo el dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mismas, incluyendo vehículos, así como solicitar dictamen o apoyo técnico a las autoridades aduaneras, agentes aduanales, dictaminadores aduaneros o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior;

XIII. Designar peritos para efectos de que emitan dictamen relativo a la clasificación arancelaria, cotización y avalúo de toda clase de mercancías, incluyendo vehículos;

XIV. Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes;

XV. Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación;

XVI. Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión;

XVII. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los locales para que sean habilitados como recintos fiscales para el depósito y resguardo de vehículos, embarcaciones y mercancías embargadas como garantía del interés fiscal, o los que se encuentren afectos al procedimiento administrativo en materia aduanera;

XVIII. Autorizar la destrucción, donación o venta de mercancías perecederas sujetas a un procedimiento administrativo en materia aduanera;

XIX. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia;

XX. Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que haya embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme o se resuelva legalmente su devolución;

XXI. Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías, vehículos y embarcaciones que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera;

XXII. Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Federal por abandono, cuando haya sido notificado a los contribuyentes interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda;

XXIII. Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas;

XXIV. Tratándose de bienes embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, designar depositarios de los bienes embargados a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación, como del cambio;

XXV. Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves;

XXVI. Fincar responsabilidad solidaria, en los casos que proceda, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVII. Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXVIII. Informar al Secretario de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir infracciones administrativas y/o delitos fiscales, federales y estatales, de que conozca con motivo de sus atribuciones; así como colaborar con la Procuraduría Fiscal en la investigación de esos hechos proporcionándole los datos,

informes, elementos y documentos necesarios para que proceda de acuerdo a sus facultades;

XXIX. Vigilar la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo de vehículos de origen y procedencia extranjera que circulen en el Estado, así como la importación de embarcaciones;

XXX. Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades;

XXXI. Aplicar la legislación federal tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Cuotas Compensatorias, Derecho de Trámite Aduanero; así como para verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas y las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado con la Federación;

XXXII. Aplicar los programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que le corresponda;

XXXIII. Continuar con la práctica de las facultades de comprobación sobre visitas domiciliarias, auditorías, revisiones, inspecciones y verificaciones, que hayan sido iniciadas por autoridades fiscales de otras Entidades Federativas, cuando el contribuyente se haya trasladado o haya establecido su domicilio fiscal a la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur;

XXXIV. Imponer a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las multas que correspondan por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales;

XXXV. Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, o los oficios de requerimientos de documentación e información, así como todos los actos que se deriven de ellos, conforme a la normatividad aplicable, dejando siempre a salvo las facultades de comprobación de la autoridad;

XXXVI. Realizar la valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes tendientes a desvirtuar lo asentado en los oficios de observaciones o en las actas que se levanten;

XXXVII. Autorizar y proceder a la devolución de la documentación proporcionada por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para el ejercicio de sus facultades, una vez que haya concluido el procedimiento administrativo en materia aduanera y éste

haya quedado firme, dejando en la Dirección si lo considera necesario copia certificada de la misma;

XXXVIII. Emitir los oficios que ordenen reponer el procedimiento administrativo en materia aduanera, cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentos se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

XXXIX. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales derivados de las visitas domiciliarias, auditorías, requerimientos de documentación, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras, fiscales y de comercio exterior, que rijan en materia de su competencia, incluyendo las cuotas compensatorias, su actualización y accesorios;

XL. Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran; y

XLI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

4.- Estructura Orgánica.

1. Director.

1.1. Secretaria.

2. Jefe de Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior.

2.1. Auditor.

3. Jefe de Departamento de Resoluciones.

3.1. Proyectista de resoluciones;
3.2. Perito Arancelario.

4. Jefe de Departamento de Programación.

4.1. Programador.

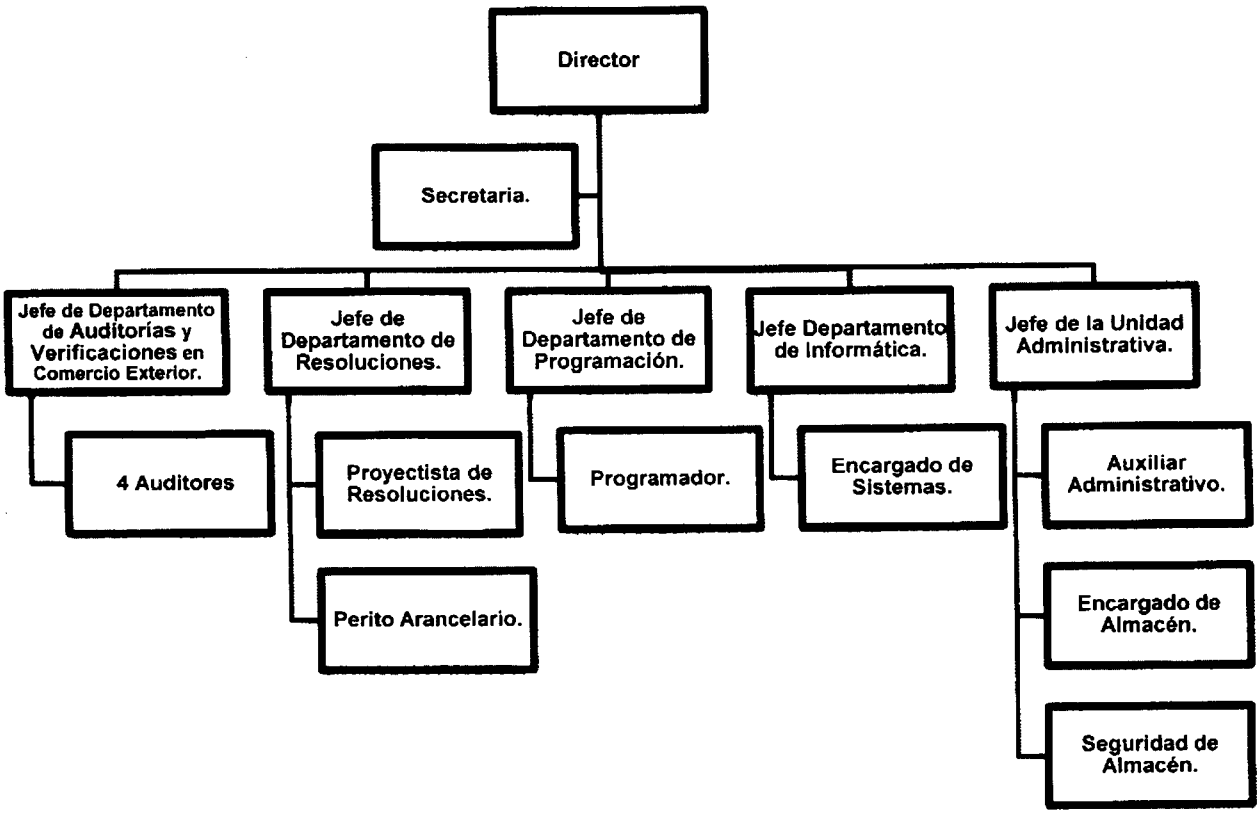
5. Departamento de Informática.

5.1. Encargado de sistemas.

6. Jefe de la Unidad Administrativa.

6.1. Auxiliar Administrativo;
6.2. Encargado de Almacén;
6.3. Seguridad de Almacén.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo.

Contribuir a fortalecer los ingresos públicos derivados de la Coordinación Fiscal y Hacendaria con la Federación, al desarrollo de la Hacienda Pública Estatal y combatir la introducción ilegal de mercancías y vehículos al territorio nacional, así como a la economía informal, siendo este un compromiso definitivo y necesario que requiere de la participación de todos los actores involucrados en este ámbito.

Dar mayor agilidad en los trámites administrativos y resoluciones, así como mayor certidumbre jurídica para los contribuyentes, con el consecuente respeto de la garantía de legalidad y transparencia de los actos de autoridad.

Además de buscar esquemas que permitan incrementar los ingresos públicos y salvaguardar los intereses de la Hacienda Pública del estado, preservando en todo momento el Estado de Derecho, mismo que ha constituido uno de los rubros más importantes dentro de la Administración Pública Estatal.

7.- Funciones.

7.1. Director.

- Dirigir los trabajos que se lleven a cabo en la Dirección de manera diligente y responsable, de acuerdo a los reglamentos y leyes que regulan la actuación del Director.

- Propiciar la armonía laboral entre los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa, así como impulsar la eficiencia en los trabajos realizados por estos.

- Supervisar que las labores de la Unidad Administrativa, se estén realizando correctamente y conforme a las normas que regulan los procedimientos que se lleven a cabo dentro de la misma.

- Vigilar que los trabajadores asignados a esta Unidad Administrativa, cumplan de manera correcta con las funciones y atribuciones que fueron designadas por la normatividad que las rige.

- Conceder audiencia a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

- Asistir a las reuniones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sus Dependencias, Organismos y Entidades.

- Elaborar y presentar los informes relativos a la situación procesal de los asuntos atendidos por la Dirección.

- Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de comercio exterior y derecho aduanal a las Dependencias Públicas que lo soliciten.

- Mantener consulta permanente con los particulares para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de comercio exterior.

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Ordenar y suscribir las órdenes que emita para la realización de los actos de fiscalización en materia de comercio exterior.

- Analizar, planear, diseñar y elaborar proyectos estratégicos que permitan incrementar los recursos públicos.

- Designar al personal encargado de realizar notificaciones y citatorios de los documentos que por parte de esta Dirección sean necesarios dar a conocer por ese medio.

- Designar y turnar a cada jefe de departamento los asuntos que ingresen a esta Dirección, conforme a sus respectivas atribuciones y competencias.

- Promover la enajenación para la exportación de las mercancías que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, mediante licitaciones internacionales. En los casos a que se refiere la fracción II del artículo 145 de la Ley Aduanera.

- Proveer a la destrucción, donación o venta de mercancías perecederas embargadas precautoriamente, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación aduanera, o a su asignación al Estado.

- Habilitar los días y horas inhábiles para la práctica del ejercicio de sus facultades

- Dar cumplimiento a todas aquellas atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario de Finanzas y/o el Subsecretario de Finanzas.

7.1.1. Secretaria.

- Atender y controlar la agenda del Director.
- Atender a los particulares que soliciten audiencia con el Director.
- Atender y realizar los enlaces telefónicos que solicite el Director.
- Integrar y controlar el directorio telefónico así como el correo electrónico institucional del Director.

- Diligenciar y/o transmitir las notas y comunicados dirigidos al Director y colaboradores en su caso, así como realizar los enlaces que soliciten los superiores jerárquicos del Director.

- Organizar y en su caso apoyar en la logística de las reuniones que deba realizar el Director.

- Recepcionar y despachar la documentación que deba atender directamente el Director.

- Mantener informado al Director de las eventualidades que surjan en la oficina y con el personal durante las ausencias de éste.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.- Jefe del Departamento de Auditorías y Verificaciones en Comercio Exterior.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.

- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.

- Comprobar que la importación y exportación de mercancías, la exactitud de los datos contenidos en los pedimentos, declaraciones o manifestaciones, el pago correcto de las contribuciones y aprovechamientos y el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, se realicen conforme a lo establecido en Ley Aduanera.

- Inspeccionar y vigilar permanentemente en forma exclusiva, el manejo, transporte o tenencia de las mercancías en los recintos fiscales y fiscalizados.

- Acordar con el Director el destino de las mercancías que hayan pasado a ser propiedad del Fisco Federal, así como las embargadas precautoriamente conforme a lo previsto en el artículo 157 de la Ley Aduanera, y mantener la custodia de las mismas en tanto procede a su entrega correspondiente al encargado de almacén.

- Realizar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo dentro del territorio nacional.

- Tratándose de bienes embargados precautoriamente con motivo de sus facultades de comprobación en materia aduanera, designar depositarios de los bienes embargados a las autoridades fiscales del Estado o de sus municipios, removerlos, o sustituirlos cuando sea necesario, y en caso de que se encuentren violaciones a dicho cargo fincar las responsabilidades correspondientes, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto de la designación, como del cambio.

- Vigilar la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo de vehículos de origen y procedencia extranjera que circulen en el Estado, así como la importación de embarcaciones.

- Planificar los operativos de comercio exterior (logística, análisis y evaluación de riesgos operativos).

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.1.- Auditor.

- Ejecutar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones en materia aduanera y de comercio exterior

- Ejecutar las verificaciones de mercancías y vehículos de procedencia extranjera en transporte.

- Realizar los operativos de comercio exterior; realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.

- Realizar los inventarios detallados de las mercancías y vehículos, objeto de embargo precautorio, retención o aseguramiento.

- Requerir de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, los documentos e informes sobre las mercancías de importación o exportación y, en su caso, sobre el uso que hayan dado a las mismas.

- Verificar que las mercancías por cuya importación fue concedido algún estímulo fiscal, franquicia, exención o reducción de impuestos o se haya eximido del cumplimiento de una regulación o restricción no arancelaria, estén destinadas al propósito para el que se otorgó, se encuentren en los lugares señalados al efecto y sean usadas por las personas a quienes fue concedido, en los casos en que el beneficio se haya otorgado en razón de dichos requisitos o de alguno de ellos.

- Perseguir y practicar el embargo precautorio de las mercancías y de los medios en que se transporten en los casos a que se refiere el artículo 151 de la Ley Aduanera.

- Verificar en forma exclusiva durante su transporte, la legal importación o tenencia de mercancías de procedencia extranjera en todo el territorio nacional, para lo cual podrá apoyarse en el dictamen aduanero a que se refiere el artículo 43 de la Ley Aduanera.

- Comprobar la comisión de infracciones.

- Practicar y ejecutar a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, en centros de almacenamiento, distribución y/o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía publica, lotes de exhibición para su venta, o durante su almacenaje, y de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al impuesto general de importación, exportación, al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicio, sobre automóviles nuevos, cuotas compensatorias, derecho de tramite aduanero y demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan; y en caso de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo en materia aduanera.

- Realizar la inspección y vigilancia permanente, retención, persecución, y embargo precautorio de las mercancías de origen y procedencia extranjera, incluidos los vehículos y sus medios de transporte cuando no se acredite su legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo dentro del territorio nacional.

- Realizar la inspección y vigilancia permanente en la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo de las mercancías de origen y procedencia extranjera dentro del territorio nacional.

- Clausurar, preventivamente, mediante sellos oficiales, los escritorios, archiveros, bodegas, almacenes, y en general, cualquier otro lugar o local donde se encuentren las mercancías de origen y/o procedencia extranjera.

- Requerir, recibir y, en su caso, exigir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados para que exhiban, ya sea en su domicilio o en las oficinas de la propia Dirección, la exhibición de la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás documentos e informes que conforme a las disposiciones legales deben presentarse para amparar la legal importación, posesión, estancia o tenencia en el país de las mercancías y vehículos de origen o procedencia extranjera, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de comercio exterior, incluyendo normas oficiales mexicanas y regulaciones no arancelarias, a fin de proceder a su revisión.

- Imponer a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las multas que correspondan por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales federales.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.- Jefe del Departamento de Resoluciones.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.

- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.

- Integrar debidamente los procedimientos administrativos y proveer al desahogo de las pruebas.

- Formular y realizar la correcta fundamentación y desahogo de los PAMA´S.

- Revisar los dictámenes de clasificaciones arancelarias.

- Elaborar las cumplimentaciones de las resoluciones y sentencias de los PAMA´S.

- Diseñar y elaborar la expedición de órdenes de actos de fiscalización.

- Practicar el correcto cumplimiento de las formalidades jurídicas de los actos de fiscalización.

- Investigar periódicamente la emisión de criterios normativos, tesis de jurisprudencia y de legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.

- Informar de las mercancías que han pasado a propiedad del fisco para su posible adjudicación.

- Auxiliar en el análisis y difusión de criterios normativos y legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.

- Elaborar las solicitudes a las áreas jurídicas para que informen sobre el estado procesal de las resoluciones emitidas, y en su caso solicitar la adjudicación.

- Designar peritos para efectos de que emitan dictamen relativo a la clasificación arancelaria, cotización y avalúo de toda clase de mercancías, incluyendo vehículos.

- Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes.

- Proyectar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia.

- Autorizar, cuando proceda la legal devolución de las mercancías, vehículos y embarcaciones que hayan sido objeto de un procedimiento administrativo en materia aduanera, levantado las actas de entrega-recepción correspondientes.

- Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Federal por abandono, cuando haya sido notificado a los contribuyentes interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda.

- Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

- Aplicar la legislación federal tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Cuotas Compensatorias, Derecho de Trámite Aduanero; así como para verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas, así como las verificaciones de origen, en los términos de la Ley de

Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado con la Federación.

- Emitir los oficios que dejen sin efecto las órdenes de visitas domiciliarias, o los oficios de requerimientos de documentación e información, así como todos los actos que se deriven de ellos, conforme a la normatividad aplicable, dejando siempre a salvo las facultades de comprobación de la autoridad.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.1.- Proyectista de Resoluciones.

- Integrar debidamente los procedimientos administrativos y proveer al desahogo de las pruebas; realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.

- Formular y realizar la correcta fundamentación y desahogo de los PAMA´S.
- Revisarlos dictámenes de clasificaciones arancelarias.
- Elaborar las cumplimentaciones de las resoluciones y sentencias de los PAMA´S.
- Practicar el correcto cumplimiento de las formalidades jurídicas de los actos de fiscalización.

- Investigar periódicamente la emisión de criterios normativos, tesis de jurisprudencia y de legislación fiscal y aduanera actualizada, aplicable al área de comercio exterior.

- Elaborar las solicitudes a las áreas jurídicas para que informen sobre el estado procesal de las resoluciones emitidas, y en su caso solicitar la adjudicación.

- Designar peritos para efectos de que emitan dictamen relativo a la clasificación arancelaria, cotización y avalúo de toda clase de mercancías, incluyendo vehículos.

- Requerir y recabar de los servidores y fedatarios públicos los informes y datos con que cuenten a fin de verificar la autenticidad de los documentos exhibidos por los contribuyentes.

- Proyectar las resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimiento administrativo en materia aduanera, determinando en cantidad líquida los créditos fiscales y sus accesorios derivados de las visitas domiciliarías, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas, tratándose de mercancías y vehículos en tránsito o no, así como emitir las resoluciones correspondientes e imponer multas por las infracciones a las disposiciones aduaneras y fiscales que rijan en materia de su competencia.

- Declarar que las mercancías han pasado a propiedad del fisco del Federal por abandono, cuando haya sido notificado a los contribuyentes interesados, la autorización para que las mercancías afectas al procedimiento administrativo en materia aduanera sean retiradas de los recintos fiscales, y éstos no procedan a retirarlas dentro del plazo que al efecto se conceda.

- Certificar hechos y expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

- Aplicar la legislación federal tendiente a comprobar que se han pagado los Impuestos Generales de Importación y Exportación, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Cuotas Compensatorias, Derecho de Trámite Aduanero; así como para verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias, incluyendo las Normas Oficiales Mexicanas, así como las verificaciones de origen, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno del Estado con la Federación.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Jefe de Departamento de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.2.- Perito Arancelario.

- Establecer la naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor de las mercancías, emitiendo el dictamen de clasificación arancelaria, cotización y avalúo de las mismas, incluyendo vehículos, así como solicitar dictamen o apoyo técnico a las autoridades aduaneras, agentes aduanales, dictaminadores aduaneros o a cualquier otro perito en materia aduanera y de comercio exterior.

- Colaborar y coordinarse con otras autoridades del Estado y de sus municipios para practicar y emitir los dictámenes periciales en materia de comercio exterior que le sean solicitados, designando los peritos que para tal efecto se requieran.

- Corregir y determinar el valor en aduana de las mercancías declarado en el pedimento, u otro documento que para tales efectos autorice la Secretaría, utilizando el método de valoración correspondiente en los términos de la Sección Primera del Capítulo III del Titulo Tercero de la Ley Aduanera, cuando el importador no determine correctamente el valor en términos de la sección mencionada, o cuando no hubiera proporcionado, previo requerimiento, los elementos que haya tomado en consideración para determinar dicho valor, o lo hubiera determinado con base en documentación o información falsa o inexacta.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.4.- Jefe del Departamento de Programación.

- Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar los análisis de datos e información para posibles productos de fiscalización.
- Investigar posibles fuentes de información para alimentar los análisis de programación.
- Integrar la información de los comités y subcomités de programación EF'S – Federación.
- Obtener la información documental y de campo para su análisis en posibles productos de fiscalización.
- Programar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones.
- Programar los operativos de comercio exterior; realizar los registros en libros de gobierno y sistemas electrónicos, e integrar los expedientes.
- Integrar la logística, análisis y evaluación de riesgos operativos de comercio exterior.
- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación.
- Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas.
- Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves.
- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.4.1. Programador.

- Realizar los análisis de datos e información para posibles productos de fiscalización.

- Investigar posibles fuentes de información para alimentar los análisis de programación.

- Integrar la información de los comités y subcomités de programación EF'S – Federación.

- Obtener la información documental y de campo para su análisis en posibles productos de fiscalización.

- Programar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y verificaciones.

- Programar los operativos de comercio exterior.

- Integrar la logística, análisis y evaluación de riesgos operativos de comercio exterior.

- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, los documentos, informes y datos necesarios para planear y programar sus facultades de comprobación.

- Mantener constante comunicación y coordinación con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y de otras entidades federativas.

- Colaborar con el Servicio de Administración Tributaria, en la formulación del programa operativo anual de fiscalización, en donde se establezcan los números de actos en materia de visitas domiciliarias, inspecciones, revisiones y verificaciones para comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de toda clase de mercancías de procedencia extranjera, incluyendo vehículos, excepto aeronaves.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.- Jefe del Departamento de Informática.

- Acordar con el Director las actividades relacionadas con asuntos de su competencia.

- Supervisar la labor del personal que está bajo su cargo, en el desarrollo de sus funciones.

- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

- El análisis y diseño de sistemas de información.

- Administrar y controlar los servicios de internet e intranet que requiera la Dirección, así como brindar los servicios y los enlaces necesarios con otras Unidades Administrativas dependientes de la Secretaria de Finanzas.

- Coordinar la adquisición y regularización de los equipos de informática que sean necesarios para el óptimo aprovechamiento de los departamentos dependientes de la Dirección.

- Analizar y diseñar los servicios de base de datos e información.

- Respaldar la base de datos, de los servidores, aplicaciones y archivos de usuarios.

- Administrar y supervisar la base de datos y servidor de la Dirección.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.5.1. Encargado de Sistemas.

- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

- El análisis y diseño de sistemas de información.

- Administrar y controlar los servicios de internet e intranet que requiera la Dirección, así como brindar los servicios y los enlaces necesarios con otras Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría de Finanzas.

- Analizar y diseñar los servicios de base de datos e información.

- Respaldar la base de datos, de los servidores, aplicaciones y archivos de usuarios.

- Administrar y supervisar la base de datos y servidor de la Dirección.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6. Unidad Administrativa.

- Acordar con el Director las actividades relacionadas con asuntos de su competencia.

- Detectar las necesidades de recursos materiales e inventariables.

- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables necesarios para el desarrollo de la oficina, sometiéndolas a la aprobación y firma del Director.

- Dar seguimiento a las requisiciones anteriores hasta que las mismas sean surtidas.

- Administrar el fondo revolvente de la oficina, realizando los trámites necesarios para la comprobación del gasto y recuperación del recurso ejercido.

- Integrar y dar seguimiento a la bitácora delos vehículos oficiales, manteniendo actualizada la documentación delos mismos, y detectar las irregularidades mecánicas y eléctricas, efectuando lo necesario para su reparación y mantenimiento.

- Elaborar el inventario de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables, llevando un control de los mismos, procurando su reposición que permita mantener el stock.

- Realizar los trámites administrativos necesarios que permitan mantener actualizado el marco jurídico de la Dirección, turnando copia a las diferentes autoridades federales y estatales que lo soliciten.

- Realizar todos los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, integrando un expediente por cada trabajador.

- Realizar coordinadamente con el Director de Recursos Humanos todos los trámites para el alta del personal a los sistemas de seguridad social.

- Llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad, elaborando los oficios de incidencias de personal que procedan.

- En su caso levantar a solicitud del Director las actas administrativas de incumplimiento en sus funciones del personal que integra la Unidad Administrativa.

- Realizar el proyecto de distribución de incentivos al personal de la Dirección, sometiendo a consideración y aprobación del titular.

- Elaborar la solicitud para la obtención de los incentivos al personal y darle seguimiento hasta su obtención.

- Elaborar la nómina de los incentivos y realizar las adquisiciones de los bienes para los cuales se destinaron el importe del fondo de mejoramiento con cargo al fondo de incentivos.

- Elaborar la comprobación del pago realizado al personal y del recurso ejercido en la adquisición de bienes.

- Realizar el trámite de viáticos y su respectiva comprobación.

- Supervisar constantemente las condiciones generales de la oficina, haciendo las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la misma; manejar la correspondencia que ingrese o egrese por la Oficialía de Partes, turnándola para acuerdo del Director; proporcionar el servicio de entrada de documentación oficial, verificando esté dirigida a la Dirección, acusando de recibido y describiendo el tipo de documento y número de anexos; dar salida a la documentación oficial; registrar en el sistema electrónico de correspondencia, los datos necesarios de destinatario y remitente (incluso con números de oficios y

fechas); emitir el formato de recepción de documentos adjuntándolo a los documentos recibidos; distribuir entre las unidades administrativas de la Dirección la correspondencia acordada, acusando de recibido; la clasificación catalogación de los documentos y sus mecanismos de control, conservación, custodia y transferencia de los documentos a los archivos de concentración, y gestionar en coordinación con el Departamento de Resoluciones, la depuración y disposición final de los documentos.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.1. Auxiliar Administrativo.

- Elaborar las requisiciones de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables necesarios para el desarrollo de la oficina, sometiéndolas a la aprobación y firma del Director.

- Dar seguimiento a las requisiciones anteriores hasta que las mismas sean surtidas.

- Administrar el fondo revolvente de la oficina, realizando los trámites necesarios para la comprobación del gasto y recuperación del recurso ejercido.

- Integrar y dar seguimiento a la bitácora delos vehículos oficiales, manteniendo actualizada la documentación delos mismos, y detectar las irregularidades mecánicas y eléctricas, efectuando lo necesario para su reparación y mantenimiento.

- Elaborar el inventario de materiales de oficina, de cómputo, de limpieza e inventariables, llevando un control de los mismos, procurando su reposición que permita mantener el stock.

- Realizar los trámites administrativos necesarios que permitan mantener actualizado el marco jurídico de la Dirección, turnando copia a las diferentes autoridades federales y estatales que lo soliciten.

- Realizar todos los trámites de altas, bajas y movimientos de personal, integrando un expediente por cada trabajador.

- Realizar coordinadamente con el Director de Recursos Humanos todos los trámites para el alta del personal a los sistemas de seguridad social.

- Llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad, elaborando los oficios de incidencias de personal que procedan.

- En su caso levantar a solicitud del Director las actas administrativas de incumplimiento en sus funciones del personal que integra la Unidad Administrativa.

- Realizar el proyecto de distribución de incentivos al personal de la Dirección, sometiendo a consideración y aprobación del titular.

- Elaborar la solicitud para la obtención de los incentivos al personal y darle seguimiento hasta su obtención.

- Elaborar la nómina de los incentivos y realizar las adquisiciones de los bienes para los cuales se destinaron el importe del fondo de mejoramiento con cargo al fondo de incentivos.

- Elaborar la comprobación del pago realizado al personal y del recurso ejercido en la adquisición de bienes.

- Realizar el trámite de viáticos y su respectiva comprobación.

- Supervisar constantemente las condiciones generales de la oficina, haciendo las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.2. Encargado de Almacén.

- Mantener la correcta operación de recintos fiscales y sus inventarios.

- Operar los recintos fiscales y mantener actualizados sus inventarios.

- Recibir las mercancías y vehículos embargados precautoriamente, asegurados o retenidos, que ingresan al almacén fiscal.

- Verifica que la cantidad, descripción, datos de identificación individual, características y estado físico de las mercancías y vehículos que reciba para su ingreso al almacén fiscal, correspondan físicamente con los inventarios que se le presenten.

- Codifica las mercancías y vehículos que ingresan al almacén fiscal y los registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.

- Clasifica y organiza las mercancías y vehículos que ingresan al almacén fiscal a fin de garantizar su rápida localización.

- Llevar el control de las salidas de mercancías y vehículos del almacén fiscal registrándolo en el archivo manual (kardex) y/o computarizado; y dar la salida correspondiente previa la exhibición del oficio de salida y del acta de entrega-recepción.

- Elaborar inventarios bimestrales de las mercancías y vehículos en el almacén fiscal e informarlo al Director dentro de los siguientes diez días; reportando además

mediante constancia de hechos los sobrantes, faltantes, daños y deterioros que presenten las mercancías y vehículos.

- Vigilar, resguardar y custodiar los vehículos y mercancías que haya embargado, hasta que la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera quede firme y se les dé destino final o se resuelva legalmente su devolución.

- Fijar los lineamientos para las operaciones de carga, descarga, manejo de mercancías de comercio exterior y para la circulación de vehículos dentro de los recintos fiscales y fiscalizados y señalar dentro de dichos recintos las áreas restringidas para el uso de aparatos de telefonía celular, o cualquier otro medio de comunicación; así como ejercer en forma exclusiva el control y vigilancia sobre la entrada y salida de mercancías y personas en dichos lugares, en los aeropuertos y puertos marítimos autorizados para el tráfico internacional y en las aduanas fronterizas.

- Cumplir y vigilar que se cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

7.6.3. Seguridad de Almacén.

- Guardar absoluta reserva de la información relativa a las mercancías y vehículos que se encuentren depositados en el recinto fiscal y sólo la podrá proporcionar a las autoridades competentes.

- Ejercer la vigilancia y protección de las mercancías y vehículos, así como la del inmueble que ocupa el recinto fiscal y de las personas autorizadas que se encuentren en el mismo.

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del recinto fiscal, y evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con las mercancías, vehículos, inmuebles o personas objeto de su protección.

- Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que se envíen al recinto fiscal, en colaboración con el encargado de almacén.

- Llevar un registro diario de las actividades realizadas, mediante un sistema automatizado o manual.

- Aplicar en los almacenes las medidas de seguridad que las autoridades aduaneras señalen para prevenir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Aduanera.

- Mantener los instrumentos de seguridad en óptimas condiciones para su funcionamiento en las áreas específicas del almacén o en los bultos almacenados.

- Las demás que resulten propias e inherentes a su encargo, así como aquellas que le asigne el Director de acuerdo a sus atribuciones.

8.- Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B. O. del 10/Jun//2011, última reforma B.O. No. 16 del 10/mar/2012)

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de organización, Contraloría General del Estado.** (B.O. No. 09 del 10/Mar./2010)

ACTA DE SESION PÚBLICA EXTRAORDINARIA SOLEMNE DE CABILDO No.- 37 (TREINTA Y SIETE).

En la ciudad de Loreto, Cabecera del Municipio, y en el Estado de Baja California Sur, siendo las 11:00 horas del día Martes 31 de Julio del año Dos mil Doce, **Previa Convocatoria**, se reunieron en la sala de cabildos "Gobernador José María Mata", ubicada en el palacio municipal de esta ciudad, los ciudadanos: Jorge Alberto Avilés Pérez, Presidente Municipal; Ing. Florentino Robles Osuna, Sindico Municipal; Lorenzo Ochoa Silva, Primer Regidor; Lizandro Soto Martínez, Segundo Regidor; Loreto Yee Baeza, Tercer Regidor; Profra. Bertha Oralia Ceseña Martínez, Cuarto Regidor; Profe. Juan Ángel Usarraga Herrera, Quinto Regidor; María Elena Hernández Castañeda, Sexto Regidor, y el C. Lic. Flavio D. Davis Higuera, Secretario General; por tal circunstancia se celebra la presente **Sesión Extraordinaria de Cabildo**.- ACTO CONTINUO:

Para el desahogo de los trabajos a los que fueron convocados, el Secretario General Lic. Flavio D. Davis Higuera, por instrucciones del C. Presidente Municipal, sometió a la consideración de los presentes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Lista de Asistencia.
II.- Declaración de quórum legal.
III.- Consideración y en su caso, aprobación del orden del día.
IV.- Análisis y Aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obras Públicas del H. Ayuntamiento Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur.
V.- Clausura.

Acto continúo se procede al desahogo del orden del día, iniciando con el primer punto en los siguientes términos:

PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

I.- PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, el Secretario General por instrucciones del C. Presidente Municipal procede a desahogar el **Primer** Punto del Orden del Día, referente **a la Lista de Asistencia** haciéndolo de la siguiente manera:

Se pasó lista de asistencia, encontrándose reunidas las personas mencionadas al inicio de esta acta.

II.- SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, el Secretario General por instrucciones del C. Presidente Municipal procede a desahogar el **Segundo** Punto del Orden del Dia, referente **a la Declaración de quórum legal** haciéndolo de la siguiente manera:

Informo a usted C. Presidente que encontrándose reunidas las personas mencionadas al inicio de esta acta, se declara quórum legal y valido los acuerdos que sean tomados en Sesión.

III.- TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, el Secretario General por instrucciones del C. Presidente Municipal procede a desahogar el **Tercer** Punto del Orden del Día, referente a la Consideración y en su caso, aprobación del orden del día, haciéndolo de la siguiente manera: Una vez sometido a consideración y aprobación del H. Cabildo en Pleno el punto del orden del día anteriormente señalado, emiten su voto aprobatorio y **ES APROBADO POR UNANIMIDAD**.

IV.- CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, el Secretario General por instrucciones del C. Presidente Municipal procede a desahogar el **Cuarto** Punto del Orden del Día, referente al Análisis y aprobación en su caso del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obras Públicas del H. Ayuntamiento Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur. Haciéndolo de la siguiente manera: Una vez sometido a consideración y aprobación en su caso del H. Cabildo en Pleno el punto del orden del día anteriormente señalado, solicita el uso de la Voz el C. Ing. Florentino Robles Osuna, Sindico Municipal, y manifiesta que es necesario aprobar de forma definitiva el reglamento en mención ya que representa un esquema muy importante en cuanto a que se plantearía una nueva disposición que permita la fácil aplicación y contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones diversas, enajenación de bienes, obra pública, administración, que ejecuta el propio Municipio de Loreto, para así de esa forma, garantizar al mismo tiempo el manejo escrupulosos de los recursos públicos, además de que se ajuste a la actualización y necesidades propias del Municipio de Loreto y a los proyectos proporcionados de este H. Ayuntamiento que actualmente encabezamos, Inmediatamente después una vez concluida la participación del C. Ing. Florentino Robles Osuna, Sindico Municipal, Toma la palabra la C. Profra. Bertha Oralia Ceseña Martínez, Cuarto Regidor, quien al hacer el uso de la voz manifiesta que es importantisimo darle el seguimiento y la aprobación a dicho reglamento mediante el análisis que se debe efectuar a la regulación del gasto de los recursos públicos así como también todo lo relativo a la planeación, programación, presupuestacion, ejecución, evaluación, control de las adquisiciones que lleva a cabo este Municipio, así como la enajenación de bienes, servicio y obra pública que ejecuta este H. Ayuntamiento al cual pertenecemos. Una vez concluida la participación de la C. Profra. Bertha Oralia Ceseña Martínez, Cuarto Regidor, Pide la participación el C. Profre. Juan Ángel Usarraga Herrera, Quinto Regidor, quien menciona que es importante también analizar de fondo la propuesta además de someter en análisis el reglamento en mención ya que debemos de darle una adecuada forma, tomando en cuenta de que somos un órgano colegiado el cual la participación y distintos puntos de vista es primordial considerarlos y plasmarlos en el proyecto que estamos analizando, es por ello que, tomando en cuenta la participación de los compañeros, deseo agregar que el propósito de aprobar este reglamento es con el propósito fundamental de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, con el principal objetivo de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destine el Ayuntamiento a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y la contratación transparente de servicios y obra pública, así como de promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos. Una vez concluida la participación del C. Profre. Juan Ángel Usarraga Herrera, Quinto Regidor, pide la participación C. María Elena Hernández Castañeda, Sexto Regidor, quien en su participación señala que en dicho reglamento en análisis deberá crearse o involucrar a

funcionarios del propio Ayuntamiento para la conformación e integración de un comité que tendrá desde luego sus propias atribuciones, mismas que estarán reguladas por este Reglamento que resulta obvio e importante darle su aprobación, como es el caso de deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades de este H. Ayuntamiento con relación a las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública. Una vez concluida la participación de la C. María Elena Hernández Castañeda, Sexto Regidor, pide la participación la C. Loreto Yee Baeza, Tercer Regidor, quien manifiesta que es importante tomar en cuenta que para el caso de aprobar el reglamento en mención, debemos incluir un programa en el mismo, el cual los objetivos, estrategias y prioridades de ese programa o plan de trabajo estarían ajustados a una verdadera planeación que en materia de adquisiciones, de bienes muebles, arrendamientos y la contratación transparente de servicios y obra pública que ejecute este H. Ayuntamiento de Loreto, se ajuste a ese plan o programa que se elabore, previniendo las acciones previas que deberán de proporcionar las diversas dependencias que forman parte de este Municipio. Una vez concluida la participación de la C. Loreto Yee Baeza, Tercer Regidor, pide la participación el C. Jorge Alberto Avilés Pérez, quien manifiesta que es importante el brindarle especial dedicación a este proyecto el cual se encuentra en análisis y que al mismo tiempo hago votos para que con la participación de este cuerpo colegiado de cabildo y la decisión desde luego de un razonamiento adecuado de este equipo de trabajo sea aprobado este nuevo reglamento, que incentiva la manera de hacer una nueva y muy diferente forma de administrar los recursos públicos, además de que se estaría cumpliendo con el objetivo primordial para este H. Ayuntamiento el de regular el gasto y las distintas acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes, servicio y obra pública que ejecuta o realiza este H. Ayuntamiento. Se concede el uso de la voz a quien desee participar, el cual, al no haber alguna otra participación, y nada que tratar con el punto en mención es sometido a consideración mismo que fue puesto ante el H. Cabildo en pleno, emiten cada uno su voto y **ES APROBADO POR UNANIMIDAD.**

V.- QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. El Presidente Municipal instruye al Secretario General continúe con el siguiente punto del orden del dia correspondiente a la clausura, para lo cual el presidente hace dicha declaratoria siendo las 12:37 horas del día Martes 31 de Julio del año Dos mil Doce. Se declaran clausurados los trabajos de esta **sesión extraordinaria** de cabildo, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron ante el Secretario General que actúa y da fe. Agregando la frase "Se levanta la Sesión".

Jorge Alberto Avilés Pérez.
Presidente Municipal.

Ing. Florentino Robles Osuna.
Síndico Municipal.

Lorenzo Ochoa Silva.
Primer Regidor.

Lisandro Soto Martínez.
Segundo Regidor. _____

Loreto Yee Baeza.
Tercer Regidor. _____

Profra. Bertha Oralia Ceseña Martínez.
Cuarto Regidor. _____

Profre. Juan Ángel Usarraga Herrera.
Quinto Regidor. _____

María Elena Hernández Castañeda.
Sexto Regidor. _____

Lic. Flavio D. Davis Higuera.
Secretario General. _____

EL C. JORGE ALBERTO AVILES PEREZ, COMO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE VII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A SUS HABITANTES HACE SABER QUE

El propio H. VII Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 148 fracción II de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con apego a lo establecido en los artículos 1, 2, 51 fracción I, inciso b), 53 fracción V y VI, 57 fracción III, 177, 178, 121 fracción V y XIII, 212, 213, 214, 215 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, articulo 1, 2, 3, 4, 93, 96, 97, 99, 100, 101 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Loreto. Ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO B. C. SUR.

MARCO NORMATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO PRIMERO
Disposiciones generales.

CAPITULO SEGUNDO
De las atribuciones del comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto B. C. Sur.

CAPITULO TERCERO
Del funcionamiento y sesiones del comité.

CAPITULO CUARTO
De las atribuciones de los miembros del comité.

CAPITULO QUINTO
De la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.

CAPITULO SEXTO
Generalidades de los procedimientos de licitación, contratos y garantías.

CAPÍTULO SEPTIMO
De los procedimientos y de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

CAPÍTULO OCTAVO
De los procedimientos y contratos de obras.

CAPÍTULO NOVENO
De los servicios relacionados con obras.

CAPÍTULO DECIMO
De la ejecución de obras por administración directa.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
De las excepciones a la licitación pública.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO
De la información y verificación.

CAPITULO DECIMO TERCERO
Disposiciones generales de la adjudicación de pedidos y contratos.

CAPITULO DECIMO CUARTO
Disposiciones generales de las licitaciones públicas.

CAPITULO DECIMO QUINTO
De la junta de aclaraciones.

CAPITULO DECIMO SEXTO
Acto de presentación y apertura de proposiciones.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO
Fallo de la licitación.

CAPITULO DECIMO OCTAVO
Fincamiento del pedido o suscripción del contrato.

CAPITULO DECIMO NOVENO
Suspensión del procedimiento licitatorio.

CAPITULO VIGESIMO
Cancelación de la licitación.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO
Licitación desierta.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO
Inconformidades.

CAPITULO VIGESIMO TERCERO
Casos de excepción a la substanciación de
Procedimientos de licitación pública.

CAPITULO VIGESIMO CUARTO
De las adjudicaciones directas, de las invitaciones restringidas.

CAPITULO VIGESIMO QUINTO
Del padrón de proveedores del H. Ayuntamiento.

CAPITULO VIGESIMO SEXTO
De la información y verificación.

CAPITULO VIGESIMO SEPTIMO
De las infracciones y sanciones.

CAPITUNO VIGESIMO OCTAVO
De los recursos administrativos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para expedir un reglamento que regule la celebración de contratos de adquisiciones y de ejecución de obras. En tanto se expida este reglamento específico, tendrá aplicación la ley estatal sobre la materia.

Ante la ausencia de este Reglamento, tanto las obras como las adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, y obra pública que contrata actualmente el H. Ayuntamiento de Loreto, se adjudican, a través de concurso público, por invitación restringida o por adjudicación directa, y se ejecutan con base en lo dispuesto en la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, o a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las Mismas**, cuando se realizan con cargo total o parcial a fondos federales, y a lo dispuesto en la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, o la Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur,** según corresponda, cuando dichas operaciones se realizan con cargo total o parcial a fondos estatales o ingresos propios del Ayuntamiento de Loreto.

Se plantea la conveniencia de un reglamento propio, con disposiciones que permitan su fácil aplicación, agilicen la contratación y garanticen las mejores condiciones de precios y calidad, así como el manejo escrupuloso y transparente de los recursos económicos públicos.

Estas son las razones superiores que animan la elaboración y aprobación del presente Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto B. C. Sur.

Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto B. C. Sur.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular todo su contenido, así como el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento y control de las Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas que realice el H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto B. C. Sur.

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales.

En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicarán las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de aplicación de este Reglamento se entenderá por:

Comité: El Comité: El comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto B. C. Sur.

I. En el caso de Organismos Descentralizados, instalaran un comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas, 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 integrara con sus equivalentes o similares funciones.

II. Comisión de Licitación: La integrada con las entidades o dependencias de la administración pública municipal, responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición;
III. Ley Federal de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
IV. Ley Estatal de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Baja California Sur;
V. Ley Federal de Obras: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
VI. Ley Estatal de Obras: La Ley de Obras Públicas para el Estado de Baja California Sur;
VII. Padrón: El padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Ayuntamiento, Municipio de Loreto Baja California Sur;
VIII. Requisición: Documento por el cual una entidad o dependencia de la administración pública municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios; y,
IX. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.
X. Administración Pública Directa: Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.
XI. Calendario: Calendario de Actividades del Comité de comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur.
XII. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.
XIII. Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur.
XIV. Acta: Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur.
XV. Dirección de Administración: a la dirección general o área responsable de ejercer la administración, en su caso la Oficialía Mayor.

XVI. Dependencias: A la Secretaria General, la Oficial Mayor, la Secretaria de Finanzas, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología, la Secretaria de Desarrollo Social, La Dirección General de Servicios Públicos y La Dirección General de Seguridad Publica y Transito Municipal.

XVII. Entidades: Los órganos públicos descentralizados y paramunicipales.

XVIII. Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisición, arrendamientos y servicios.

XIX. Licitante: la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación publica o de invitación.

XX. Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles o inmuebles de plazo forzoso y precio cierto.

XXI. Arrendamiento Financiero: Contrato por virtud del cual una arrendadora financiera se obliga financiar la adquisición de determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal, a plazos forzados, al gobierno municipal o alguna de las dependencias, obligándose estas 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;

XXII. Salario Mínimo: Salario Mínimo General Vigente en el Estado de Baja California Sur;

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

ARTICULO 3.- El Comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur, es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destine el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contracción de servicios y obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

ARTÍCULO 4.- El comité de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obras públicas, estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Oficial mayor;

II. Un Secretario Técnico, que será el Jefe del departamento de Recursos Materiales Adscrito a Oficialía Mayor.

III. Por el Síndico del Ayuntamiento;

IV. Por el Secretario de Finanzas Municipal, como Vocal;

V. Por el Director de Egresos adscrito a la Secretaria de Finanzas Municipal;

VI. Por el Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Loreto.

VII. Por el Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología.

VIII. Por un Regidor de cada una de las Fuerzas Políticas que Constituyan el Ayuntamiento.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité. Cada uno de dichos miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión de Comité inmediata posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo.

ARTÍCULO 5.- Los miembros mencionados en las fracciones I a VIII del artículo anterior, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité, los suplentes contaran con voz y voto únicamente cuando ejerzan la suplencia por imposibilidad de alguno de los miembros del comité.

ARTICULO 6.- El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por los titulares y demás personal de las dependencias o unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser servidores públicos municipales, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO 7.- El Comité además de las atribuciones que le confieren las Leyes Federales y Estatales en la materia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia de acuerdo a las necesidades que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obra publica, se requiera.
II. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento;
III. Dentro de la competencia que le otorgue este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública en los que tenga injerencia, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de éste, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuéstales;
IV. Formar y actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios;
V. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de éste;

VI. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen las etapas de los procesos de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, en aras de eficientar los instrumentos administrativos operativos y así mejorar los resultados de éstos;

VII. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de ésta;

VIII. Solicitar información a las dependencias de la administración pública directa cuando dicha información resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos naturales;

IX. Hacer del conocimiento previo del Ayuntamiento y solicitar su autorización para Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública;

X. Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre éstas y las pautas en cuestión;

XI. Proponer medidas al Ayuntamiento para agilizar los procedimientos de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad;

XII. Cuando sea necesario, remitir copias de las actas de las sesiones del Comité al seno del Ayuntamiento con el propósito de que se ratifiquen sus acuerdos, cuando tales documentos contengan los dictámenes de adjudicación de pedidos o contratos resultantes de los procedimientos de licitaciones públicas;

XIII. Hacer llegar al Ayuntamiento, a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité;

XIV. Formar y llevar un calendario de actividades;

XV. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las dependencias de la administración pública directa municipal;

XVI. Utilizar todas las herramientas electrónicas así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento;

XVII. Analizar, cuando lo estime necesario o cuando sea requerido por el Comité, los dictámenes y fallos que emita este ultimo;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de la Legislación Federal y Estatal en materia de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento, Municipio de Loreto Estado de Baja California Sur;

XIX. Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;

XX. Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;

XXI. Sugerir mecanismos que permitan la coordinación y consulta con los sectores de la sociedad que lo ameriten, para las adquisiciones o realización de obra pública;

XXII. Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;

XXIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes, contratos, la contratación de servicios y obra pública se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;

XXIV. Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento, Municipio de Loreto Estado de Baja California Sur.

XXV. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y obra pública;

XXVI. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la adquisición de bienes registrados con patentes y marcas, fabricación especial o sobre diseño;

XXVII. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la procedencia de operaciones realizadas bajo procedimientos de excepción al de licitación, ajustándose a las leyes respectivas;

XXVIII. Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación;

XXIX. Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo, cuando lo estime necesarios;

XXX. Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con las Adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de Bienes muebles, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento, Municipio de Loreto Estado de Baja California Sur;

XXXI. Analizar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizada, así como emitir el fallo correspondiente;

XXXII. Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la ley de la materia; y,

XXXIII. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano, emitiendo su opinión con respecto a modificación de términos u otras condiciones establecidas.

XXXIV. Los integrantes del comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando

se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aun después de que concluya su participación en el comité.

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

XXXVI. Las demás que establezca este Reglamento.

CAPITULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a las reglas de esta sección.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su Calendario de Actividades. El Comité deberá celebrar por lo menos dos sesiones ordinarias por mes.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el Presidente del Comité por sí o por conducto del Secretario Técnico. Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias del Comité como sean necesarias, sin sujeción a límites máximos ni mínimos; no obstante lo anterior, el Presidente del Comité deberá justificar, al momento de la invitación o convocatoria, la necesidad de celebrar la respectiva sesión extraordinaria.

ARTICULO 10.- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente, o en su defecto el Secretario Técnico, bastará con que se comunique, con por lo menos 24 horas de anticipación, la hora y el lugar en que habrá de celebrarse, haciendo referencia al día programado en el calendario y su correspondencia a la sesión respectiva. Ha dicho comunicado habrá de agregársele el orden del día tentativo y la documentación que al momento se tenga de los asuntos a tratarse.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la comunicación deberá hacerse con una anticipación mínima de 5 horas, y deberá señalarse, en su caso, el día, la hora y lugar en que habrá de tener verificativo dicha sesión.

El comunicado a que se hace referencia en este artículo y la información de los asuntos que debe anexársele, podrá llevarse a cabo por medios electrónicos.

ARTICULO 11.- Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y éstos deciden tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

ARTÍCULO 12.- El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el artículo 9, será de cuatro miembros con derecho a voz y voto, y del Contralor Municipal, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ARTICULO 13.- Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro sesión, y será necesaria que la decisión se tome por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes que cuenten con derecho a voto.

ARTICULO 14.- Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir sus opiniones únicamente en los casos en que así le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité.

Para la comparecencia de estas personas a sesiones del Comité, será necesario se le extienda invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

ARTICULO 15.- Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma decisiones.

ARTÍCULO 16.- Las actas recién referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

En virtud de que la numeración de las actas será reiniciada anualmente, al número correspondiente a cada acta deberá ir seguido de una diagonal y el año en que dicha acta se genera, con el propósito de que sea fácilmente identificable el dato referente a la pertenencia del acta a un ejercicio fiscal determinado.

ARTICULO 17.- El miembro del Comité que se encargue del levantamiento y cuidado de las actas, llevará también una relación sintética de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece.

ARTÍCULO 18.- Todos los asistentes a las sesiones del Comité podrán firmar las actas, sin embargo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

CAPITULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 19.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas;
II. Representar al Comité;
III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité, participando en ellas con voz y voto;
V. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como que se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo;
VI. Mandar invitar a funcionarios municipales o a particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;
VII. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que éstos hayan sido suficientemente deliberados;
VIII. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación; y
IX. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

ARTÍCULO 20.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a sesión a los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los artículos 9 y 10 de este reglamento;
II. Llevar el control del Calendario de Actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho Calendario;
III. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité;
IV. Asistir a las sesiones del Comité, pudiendo emitir opiniones acerca de los asuntos tratados;
V. Votar en los asuntos sometidos al seno del Comité;
VI. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
VII. Levantar las actas del Comité y llevar su archivo, y participar con voz y voto;
VIII. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité;
IX. Llevar, paralelamente con el encargado del área de Compras, el control del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
X. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma;
XI. Llevar, por conducto del encargado del área de Compras, un registro detallado de todas las Adquisiciones de bienes muebles, contratación de Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, prestación de Servicios y Obra Pública;

XII. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité;

XIII. Pedir apoyo al encargado del área de Compras para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones VII y IX del presente artículo; y

XIV. La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del secretario técnico del comité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación.

XV. En los asuntos relativos a la contratación de obra pública, la Dirección General de Obras Públicas será el responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa del procedimiento.

XVI. El secretario técnico del comité notificará a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes.

XVII. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

ARTÍCULO 21.- Los Vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité;

III. Emitir voto en los asuntos a que se refiere la fracción anterior;

IV. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité;

V. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité;

VI. Pedir que se cite a funcionarios de la administración municipal pública directa o a particulares, siempre y cuando se considere que la opinión de tales personas, servidores públicos o no, sea trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité;

VII. Solicitar se rinda informe al Comité por conducto del Secretario Técnico acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo interdisciplinario;

VIII. Solicitar se rinda informe por parte del Secretario Técnico;

IX. Llevar al seno del Comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité;

X. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública;

XI. Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;

XII. El Secretario de Finanzas Municipal firmará las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, según la naturaleza de la operación.

Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Síndico Municipal, en su carácter de representante legal del mismo; y

XIII. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a ésta.

Además de las obligaciones ya señaladas en este artículo, el titular de la Secretaria de Finanzas Municipal como responsable del registro del comportamiento presupuestal, deberá llevar consigo a las sesiones del Comité el documento que contenga el comportamiento presupuestal actualizado por partidas.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Contraloría Municipal tendrá, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los Vocales, con excepción de lo dispuesto en la fracción III del artículo inmediato anterior, además de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;
II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas;
III. Implementar y mantener actualizado el padrón; y,
IV. Las demás atribuciones que expresamente le asignen el comité y el presente reglamento.

ARTÍCULO 23.- El encargado del área de Compras, tendrá las obligaciones y facultades que a continuación se detallan:

I. Asistir a las sesiones del Comité;
II. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en sesión;
III. Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones específicas, debiendo presentarlas al Comité;
IV. Llevar el control del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
V. Apoyar al Secretario Técnico, cuando éste así lo solicite, en las funciones a que se refieren las fracciones VII y IX del artículo 20 de este Reglamento;
VI. Llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios; y
VII. Las demás que señale este Reglamento o las que le imponga u otorgue el
VIII. Comité de conformidad a ésta.

ARTICULO 24.- Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obra pública, la Dirección General de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del comité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del comité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico.

ARTICULO 25.- Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señalados en el artículo anterior, será indispensable la presencia de los siguientes servidores públicos, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, servicios u obra pública licitados:

I. Tratándose de actos relacionados con la contratación o ejecución de obra pública:

   a) El Director de Obras Públicas, quien presidirá el acto; y,
   b) El contralor interno del Ayuntamiento.

II. Tratándose de actos relacionados con la adquisición o contratación de bienes o servicios distintos a los mencionados en la fracción anterior:

   a) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, quien presidirá el acto; y,
   b) El contralor interno del Ayuntamiento.

Sólo en caso de excepción o fuerza mayor debidamente justificados podrán designar representantes.

La representación del Director de Obras Públicas sólo podrá recaer en el Subdirector de esta área.

ARTICULO 26.- De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisiones de licitación a la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité en Sesión, sobre las observaciones que estiman pertinentes.

El Comité o las comisiones de licitación, podrán invitar en cualquier tiempo a los titulares de las Entidades o Dependencias solicitantes de los bienes relativos a una licitación para conformar dicha comisión.

Será obligatoria la participación de las entidades o dependencias antes mencionadas, las cuales serán responsables de emitir un dictamen técnico sobre las proposiciones que sean recibidas, a fin de someterse al comité en su próxima sesión.

Los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal tienen la obligación de coadyuvar al mejor desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso hacer llegar al comité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria, en relación con sus respectivas requisiciones que sirvan de base a un proceso de licitación.

ARTÍCULO 27.- El comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el presupuesto de egresos o programa de inversión correspondiente.

CAPITULO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS.

ARTÍCULO 28.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las obras, H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, deberá ajustarse a:

I. Los objetivos, estrategias y prioridades de su Plan de Desarrollo Institucional, así como a las previsiones contenidas en los programas anuales que con base en él se elaboren;
II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en su presupuesto de egresos, en sus ingresos adicionales, y
III. Las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 29.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, formulará sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, con la denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio;
II. Los órganos de gobierno e instancias de apoyo responsables de su instrumentación;
III. La descripción pormenorizada de los bienes y las razones que justifiquen su demanda;
IV. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios, precisando las partidas presupuestarias que afectarán las adquisiciones, arrendamientos o servicios, y los costos unitarios estimados y las fechas de suministro de los bienes o de prestación de los servicios;
V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera; los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
VI. Los planos, proyectos, normas de calidad, en su caso, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes para obra pública;
VII. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que posea, y
VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

ARTÍCULO 30.- La elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevará a cabo considerando la información que en forma obligatoria deberán proporcionar las diversas dependencias, departamentos y unidades administrativas sobre sus necesidades reales. Dichos programas deberán contener la pormenorización de todos los bienes muebles que se proyecten adquirir o arrendar, así como las fechas en que se requieran los mismos.

Las propuestas de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán expresarse en los formatos que para tal efecto proporcione la Dirección de Planeación y deberán remitirse a esta, dentro del plazo que les señale, para que pueda verificar la observancia en su elaboración, de los requisitos exigidos en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto expida el comité, así como la compatibilidad de los bienes que se proyectan adquirir o arrendar con los que ya tuviere la dependencia solicitante.

La Dirección de Planeación, la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología, en su caso, al analizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y la realización de obras, podrán formular las observaciones convenientes al interés de H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, a fin de que las Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas correspondientes lleven a cabo las modificaciones pertinentes.

ARTÍCULO 31.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, elaborará sus programas de obras y sus respectivos presupuestos considerando:

I. Los estudios de pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad de su realización;
II. Las acciones a realizar previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y las accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
III. La calendarización física y financiera para la ejecución de las obras, así como los gastos necesarios para la operación de las mismas;
IV. La realización de las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
V. Las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra;
VI. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;
VII. Los avances tecnológicos aplicables en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;
VIII. Los requerimientos de áreas y predios para las obras, considerando los inmuebles integrantes del patrimonio del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur; en su caso, la regularización y adquisición de la tenencia de la tierra;
IX. Las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios que se hubieren hecho, para lo cual deberá prever los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras. En su caso, los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restauren las condiciones ambientales;

X. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con las obras, los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los indirectos de la obra;

XI. Los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles que posea, y

XII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las obras.

ARTÍCULO 32.- Dentro de los programas de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obras, se deberán elaborar los presupuestos de cada una de ellas, observando lo dispuesto en este reglamento, y se deberán prever los períodos o plazos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos, así como los requeridos para llevar a cabo, en lo conducente, las acciones de convocar, licitar, contratar y ejecutar las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.

ARTÍCULO 33.- Es facultad y responsabilidad del Contralor General, vigilar y verificar que los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública, que se hubieran aprobado, se ejecuten en sus términos con estricto apego al presupuesto de egresos, al ejercicio de los recursos adicionales aprobados, y que el gasto se aplique a las partidas correspondientes de la Dirección, Departamento o Unidad que realice la operación.

ARTÍCULO 34.- En el caso de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios y Obra Pública, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se atenderá a los costos que en su momento se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 35.- H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur o el contratista, según se trate de administración directa o de contrato, previamente a la ejecución de las obras, deberán tramitar y obtener ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para su ejecución.

CAPITULO SEXTO
GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, CONTRATOS Y GARANTIAS

ARTÍCULO 36.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante los siguientes procedimientos:

I. **POR LICITACIÓN PÚBLICA,** mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a H. Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento, cuando el monto de la operación sea superior al equivalente de veinte mil salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad y Municipio de Loreto Baja California Sur, en la fecha de la convocatoria.

II. **POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA**, a través de invitación dirigida a por lo menos tres proveedores, de entre los cuales deberá escogerse la mejor propuesta, cuando por razón del monto de la operación resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento anterior, por el costo que este represente, siempre que el monto objeto del contrato esté comprendido entre **4,701(cuatro mil setecientos uno) y 12,821(doce mil ochocientos veintiún),** salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad y Municipio de Loreto Baja California Sur, en la fecha de la invitación.

III. **POR ADJUDICACIÓN DIRECTA,** si el costo total de la operación sea igual o inferior al equivalente a **4,701(cuatro mil setecientos uno),** salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad y Municipio de Loreto Baja California Sur, a la fecha de la adjudicación, o cuando se trate del titular de una patente o de bienes de marca determinada, distribuidos por tres empresas o menos en la región.

Tratándose del titular de una patente o de bienes de marca determinada, distribuidos por tres empresas o menos en la región, la adjudicación deberá justificarse con un dictamen de la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, respecto de la capacidad e idoneidad del proveedor del bien o servicio de que se trate.

ARTÍCULO 37.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá contratar obras mediante los siguientes procedimientos:

I. **POR LICITACIÓN PÚBLICA,** mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al H. Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento, cuando el monto de la obra supere al equivalente de **30,000(treinta mil),** salarios mínimos diarios vigentes y Municipio de Loreto Baja California Sur.

II. **POR LICITACIÓN SIMPLIFICADA,** a través de invitación a participar en el procedimiento a por lo menos tres contratistas, cuando por razón del monto de la obra resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento anterior, por el costo que éste represente, siempre que el monto de la obra objeto del contrato no exceda de **30,000(treinta mil),** salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad y Municipio de Loreto Baja California Sur.

III. **POR ADJUDICACIÓN DIRECTA,** si el costo total de la operación no excede del equivalente a diez mil salarios mínimos diarios vigentes en la ciudad y Municipio de Loreto Baja California Sur, o por tratarse de adquisiciones o arrendamientos necesarios para ejecutar la obra.

En todos los casos la adjudicación deberá justificarse con un dictamen que emita el Director de Obras y Proyectos, respecto de la capacidad e idoneidad del proveedor del bien o servicio de que se trate.

ARTÍCULO 38.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá contratar Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes Muebles, Servicios, o realizar Obra Pública, solamente cuando se cuente con saldo disponible en la partida correspondiente.

Tratándose de obras, además será necesario:

I. Contar con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución, y en su caso, el programa de suministro;
II. Cumplir con los trámites y gestiones complementarios que se relacionen con las obras, y
III. Establecer la forma y términos en que se llevará a cabo la administración y el mantenimiento de las obras.

ARTÍCULO 39.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como las obras, según los requerimientos de cada caso, se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o la adjudicación de contratos.

ARTÍCULO 40.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o más bienes o servicios, u obras, se publicarán al menos en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur, y contendrán:

I. La indicación de las Dependencias Municipales, ubicación, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y el costo de éstas últimas;
II. Los requisitos que deberán satisfacer los interesados, cuando menos:

    a. Capital contable mínimo requerido.
    b. Testimonio de acta constitutiva y modificaciones en su caso, según naturaleza jurídica, así como la documentación e identificación que acredite la personalidad del concursante o de su representante.
    c. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 32 de éste Reglamento.

III. El idioma y la moneda en que se deben presentar las cotizaciones.
IV. Origen de los fondos.
V. La fecha límite para la inscripción en el proceso de adjudicación, que deberá fijarse en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

VI. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de proposiciones, que deberá verificarse dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; y
VII. Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios, contendrán además:

I. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de la licitación; y
II. La determinación del lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.

B. Tratándose de obras contendrán además:

I. La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos;
II. La fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
III. Información sobre los anticipos;
IV. Cuando proceda el registro actualizado de la Cámara correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al fijado para la apertura de proposiciones, y contendrán como mínimo:

I. La documentación que deba exhibirse, que acredite la existencia legal del proveedor o contratista, sus facultades y la que identifique a su representante o apoderado legal;
II. La documentación que demuestre el monto del capital contable mínimo requerido, que avale la solvencia económica del proveedor o contratista;
III. La relación que deberá presentar el proveedor o contratista de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o de prestación de servicios, o de obras, según el caso, celebrados con las administraciones públicas federal, estatal o municipal, o con empresas ampliamente reconocidas en la localidad, incorporando la información que El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, le solicite sobre ellos;
IV. La presentación de declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de este reglamento. Dicho supuesto normativo deberá darse a conocer textualmente en el documento que contenga las bases de la licitación;
V. Indicación de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases de la licitación, y otros que se señalen expresamente.
VI. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

A.- Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además contendrán:

I. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; muestras; cantidades; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
II. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
III. Condiciones de precio y pago;
IV. Indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
V. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes;
VI. Penas convencionales por atraso en las entregas, y
VII. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías.

B.- Tratándose de obras, además contendrán:

I. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; relación de conceptos de trabajo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción;
II. Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporcionará El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur;
III. Experiencia, capacidad técnica y financiera y demás requisitos que deberán acreditar los interesados;
IV. Indicación a los contratistas de que deberán incluir en sus proposiciones los costos indirectos, representados como un porcentaje del costo directo; dichos costos se desglosarán en los correspondientes a las administraciones de oficinas centrales y de la obra, seguros, fianzas y financiamiento. Se deberá anexar el análisis del costo financiero y el programa de utilización del personal encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos, así como un análisis de precios unitarios de los conceptos de trabajo solicitados.
V. Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;
VI. Información sobre la garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan;
VII. Procedimiento de ajuste de costos, si fuere necesario o conveniente;
VIII. Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que se deberá llevar a cabo dentro de un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria.
IX. Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación, sobre lo cual el contratista deberá formular un programa de ejecución;
X. Modelo de contrato.

ARTÍCULO 42.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá exigir requisitos adicionales a los previstos en este reglamento, que le permitan verificar la autenticidad de la información y documentación presentada por el concursante.

ARTÍCULO 43.- Los participantes en las licitaciones y en la celebración de los contratos a que se refiere este reglamento, **deberán garantizar**:

I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación y adjudicación;
II. La correcta inversión del total de los anticipos que, en su caso, reciban.
III. El cumplimiento de los contratos.
IV. La buena calidad de los bienes y de la prestación de los servicios, así como de las obras contratadas.

ARTÍCULO 44.- Para los efectos de las fracciones I y III del artículo anterior, El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor, mismas que la Dirección convocante conservará en custodia hasta la fecha del fallo, tratándose de las previstas en la fracción I, emitido el cual las devolverá a los licitantes, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

La garantía prevista en la fracción III deberá quedar en poder de la Secretaria de Finanzas Municipal y será devuelta hasta la recepción de los bienes o las obras, según el caso; ésta deberá ser sustituida por la especificada en la fracción IV, la cual tratándose de los bienes, tendrá la vigencia que señale el fabricante y en cuanto a las obras, deberá tener la póliza una vigencia de duración de doce meses contados a partir de la fecha de recepción de los trabajos, lo cual deberá hacerse constar en una acta específica.

ARTÍCULO 45.- Las garantías que deban otorgar los proveedores o los contratistas, se constituirán en favor y a satisfacción de El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, mediante pólizas de fianza, cheques certificados o de caja.

Las garantías deberán presentarse dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha del fallo de adjudicación; y el o los anticipos correspondientes se entregarán a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía respectiva.

ARTÍCULO 46.- En las licitaciones públicas, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas. Las proposiciones deberán entregarse en el acto de presentación y apertura.

Las Dependencias El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, convocantes, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto, emitirán un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes:

I. Reúna las condiciones legales, así como las técnicas y económicas requeridas por la convocante.
II. Garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
III. Cuente con la experiencia requerida por la convocante para la entrega de los bienes, prestación de los servicios o ejecución de los trabajos.

Si una vez considerados los criterios anteriores resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la postura solvente más baja.

ARTÍCULO 47.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, hará del conocimiento a los participantes la identidad del participante ganador en cada licitación, en junta presidida por el Director correspondiente, según el objeto del concurso. Este fallo contendrá la clave de identificación del procedimiento, fecha de publicación de la convocatoria, descripción en cantidades, unidades y especificación de los bienes, servicios u obras adjudicadas, el nombre del proveedor o contratista, domicilio de la misma y las condiciones principales que dieron lugar a su asignación.

En el supuesto de que el participante a quien se haya adjudicado el contrato no se encuentre presente, se le notificará por escrito anexando copia del acta del fallo.

Si el Director responsable según se trate, considerara innecesario llevar a cabo la junta relatada en el párrafo anterior, podrá hacerlo del conocimiento por escrito y con acuse de recibo a los participantes del concurso que no quedaron comprendidos en el fallo, poniendo al mismo tiempo a su disposición la garantía de seriedad de las proposiciones que hubieren presentado durante el procedimiento.

Para constancia del fallo se levantará acta, la cual firmarán el Director correspondiente y los asistentes, a quienes se entregará copia, conteniendo los datos anotados anteriormente. El plazo para formalizar el contrato no podrá ser mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha del fallo.
Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 48.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, o por incurrir éstos en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento. Lo anterior con independencia de que se apliquen las penas convencionales establecidas en el contrato respectivo y se hagan efectivas las garantías otorgadas para el cumplimiento del mismo.

El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá además, dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general.

ARTÍCULO 49.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio, o de obra, con las personas físicas o morales siguientes:

I. Aquéllas en cuyas empresas participe alguno de los titulares o miembros de los órganos de gobierno o de las instancias de apoyo citados en este reglamento, de las Direcciones mencionadas en él y encargadas de su aplicación, o en las que alguno de esos titulares tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar un beneficio para él, o su cónyuge, o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el titular o las personas antes citadas formen o hayan formado parte en la administración publica;
II. Aquellos proveedores o contratistas a quienes, por causas imputables a ellos mismos, El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, les hubiere rescindido administrativamente un contrato, en más de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario contado a partir de la primera rescisión;
III. Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración o durante su vigencia;
IV. Los proveedores o contratistas que por causas imputables a ellos mismos se encuentren en situación de mora, respecto de la entrega de bienes o la ejecución de otra u otras obras, respectivamente, o el cumplimiento de otro u otros contratos celebrados con El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.
V. Aquéllas a las que se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas al concurso de acreedores, y
VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la ley.

CAPITULO SEPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 50.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrado bajo la Presidencia del Oficial Mayor, siempre asistido por el Secretario Técnico, por el Sindico del Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas Municipal, el Director de Egresos, el Contralor Municipal y el Titular o Representante del Área o departamento Solicitante. Este Comité, que se reunirá con la periodicidad que demanden las actividades de el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, tendrá como función primordial vigilar que se cumplan con las disposiciones de la materia contenidas en el presente reglamento, formulará las observaciones y recomendaciones que estime convenientes y decidirá en definitiva sobre la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

ARTÍCULO 51.- Cuando el Oficial Mayor tuviere duda sobre la necesidad o conveniencia para el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, de contratar un servicio, de adquirir o arrendar un bien mueble cuyas especificaciones técnicas y demás características le hubiere proporcionado la dependencia, departamento o unidad solicitante, someterá el requerimiento respectivo a la consideración del Comité mencionado en el artículo anterior, el cual deberá resolver si procede o no la contratación del servicio de que se trate; o la adquisición o arrendamiento de determinado bien, lo que deberá tener en cuenta el Oficial Mayor, para que lo comunique al titular de la dependencia solicitante si resultara improcedente su requisición, o para que haga las gestiones consecuentes si procediera la misma.

ARTÍCULO 52.- En las licitaciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Oficial Mayor, y sancionado por el Sindico del Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas Municipal, el titular de la Dirección de Egresos, el Contralor Municipal y el Titular o Representante del Área Solicitante, quienes deberán estar presentes o enviar un representante autorizado mediante oficio, y se llevará a cabo en la forma siguiente:

I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva, y los licitantes entregarán sus proposiciones y documentación, en forma individual, en dos sobres cerrados, conteniendo en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro la propuesta económica, misma que deberá contener la garantía solicitada por la convocante. No se permitirá la entrega posterior de documentación;
II. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos diez días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
III. Se procederá a la apertura de las proposiciones económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas se hubieren aceptado, y se dará lectura en voz alta, cuando menos, al importe total de cada una de aquéllas;
IV. Se entregará a cada concursante cuya proposición haya sido admitida, un recibo por la garantía de seriedad otorgada;
V. Se informará a los licitantes de la fecha, el lugar y la hora en que se dará a conocer el fallo, y
VI. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones que hubieren sido rechazadas y las causas que motivaron el rechazo, y las que hubieren sido admitidas y sus importes, debiendo el funcionario que preside y los licitantes firmar todas las proposiciones aceptadas. El acta será firmada por dicho funcionario, los que sancionen el acto, y por todos los participantes y entregará a cada uno copia de la misma.

ARTÍCULO 53.- El Oficial Mayor analizará las proposiciones admitidas, verificará que las mismas cumplan con todos los requisitos solicitados y, como resultado de ese análisis, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para que el Secretario emita el fallo correspondiente.

En el dictamen mencionado se asentarán:

I. Las proposiciones que fueron rechazadas, indicando las razones que motivaron el rechazo;
II. El nombre del participante que, de entre los proponentes que reúnen las condiciones necesarias y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, haya presentado la postura solvente más baja, y
III. Los lugares sucesivos correspondientes a los demás participantes cuyas propuestas sean convenientes, indicando el monto de las mismas.

Con base en la evaluación de las proposiciones realizada para emitir el dictamen, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, y garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos de la el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, el contrato se adjudicará al participante que presente la postura solvente más baja.

El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, previa justificación de la conveniencia de distribuir la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación. En este caso, el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

ARTÍCULO 54.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, a través del Oficial Mayor, dará a conocer el fallo del concurso de que se trate.

ARTÍCULO 55.- En el caso de que no se reciba proposición alguna, o de que todas las proposiciones fueran rechazadas, se declarará desierto el concurso y se procederá a emitir nueva convocatoria en los términos de este reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 56.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato perderá en favor de el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, la garantía de seriedad que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, no se formaliza la operación dentro del plazo a que se refiere este reglamento, quedando el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, en libertad de adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentando en el dictamen correspondiente. Se procederá en igual forma y perderá el proveedor la garantía de seriedad de su proposición, si firmado el contrato no constituye la garantía de cumplimiento en el plazo establecido en este reglamento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse, en forma parcial o total, en favor de cualquiera otra persona física o moral.

ARTÍCULO 57.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio si por causas imputables a el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, no firmase el contrato en el plazo establecido en este reglamento, caso en el cual se le regresará la garantía otorgada para el sostenimiento de su proposición, así como las relativas al o los anticipos y al cumplimiento del contrato si las hubiera otorgado, y se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

ARTÍCULO 58.- El Oficial Mayor deberá comunicar al Contralor Municipal y Sindico Municipal la adjudicación y firma de los contratos de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios, remitiendo a dichos funcionarios un ejemplar del contrato respectivo con firmas autógrafas de sus suscriptores, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.

ARTÍCULO 59.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación. Tratándose de bienes sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Tratándose de arrendamientos y servicios, la vigencia deberá ser de un año, con posibilidad de prórroga, si a juicio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, resultara conveniente al H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, conservar dicha relación contractual.

ARTÍCULO 60.- La garantía de cumplimiento del contrato de adquisición, arrendamiento o servicio se constituirá mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja en favor del el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, por el diez por ciento del monto total del contrato, mismo documento que se retendrá conforme a lo previsto en este reglamento, y que deberá exhibir el proveedor en el plazo previsto en este ordenamiento. En casos excepcionales, y previa determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá reducirse el porcentaje de la garantía a que se refiere este párrafo.

La garantía que debe entregar el proveedor por el anticipo que le otorgue el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, deberá ser por la totalidad del mismo, se constituirá mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja, en favor del el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur y subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente, en cuyo caso el Oficial Mayor, dando aviso al Tesorero Municipal, lo notificará a la institución afianzadora para su cancelación.

Las garantías mencionadas en los párrafos anteriores deberá exhibirlas el proveedor en el plazo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 61.- Los anticipos que podrá otorgar el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, se determinarán atendiendo a las características particulares de cada operación, pero en ningún caso podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

ARTÍCULO 62.- Dentro de su presupuesto aprobado, por razones fundadas, el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones en contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y que el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito y firmarse por el Oficial Mayor, con la aprobación previa del Contralor Municipal y el Sindico Municipal.

El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, se abstendrá de hacer modificaciones referentes a precios, anticipos, pagos progresivos, y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 63.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos.

Tratándose del incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes, éste deberá reintegrar los anticipos más los intereses legales correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.

ARTÍCULO 64.- Los proveedores quedarán obligados ante el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 65.- Las dependencias, departamentos y unidades administrativas estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos en condiciones apropiadas de operación y conservación, así como a vigilar que se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

CAPITULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS DE OBRAS

ARTÍCULO 66.- Se crea el Comité Técnico de Obras, integrado bajo la Presidencia del Oficial Mayor, siempre asistido por el Secretario Técnico, por el Sindico del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el titular de la Dirección de Egresos, el Contralor Municipal, el Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, y el Titular o Representante del Área Solicitante. Este órgano colegiado, que se reunirá periódicamente a petición del Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, tendrá como función primordial vigilar que los proyectos de construcción, ampliación, remodelación y demás obras que se hagan en el Municipio de Loreto Baja California Sur, se sujeten a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 67.- Los contratos de obra a que se refiere este reglamento podrán celebrarse sobre la base de precios unitarios o a precio alzado.

Se entenderá por precio unitario, el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado.

Se entenderá por precio alzado, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista por la obra totalmente terminada.

En los contratos a que se refiere este artículo podrán incorporarse las modalidades que tiendan a garantizar al H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, las mejores condiciones en la ejecución de la obra. Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado.

ARTÍCULO 68.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Oficial Mayor, y sancionado por el Sindico del Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas Municipal, el titular de la Dirección de Egresos, el Contralor Municipal, el Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología y el Titular o Representante del Área o departamento Solicitante, quienes deberán estar presentes o enviar un representante mediante oficio autorizado. Dicho acto se llevará a cabo en la forma siguiente:

I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalados en la convocatoria respectiva, y los licitantes entregarán sus proposiciones y documentación en sobres cerrados, en forma individual, conteniendo en uno de ellos la propuesta técnica y en el otro la propuesta económica, misma que deberá contener la garantía solicitada por la convocante. No se permitirá la entrega posterior de documentación;
II. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas transcurridos diez días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

III. Se procederá a la apertura de las proposiciones económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas se hubieren aceptado, y se dará lectura en voz alta, cuando menos, al importe total de cada una de aquéllas;

IV. Se entregará a cada concursante cuya proposición haya sido admitida, un recibo por la garantía de seriedad otorgada;

V. Se informará a los licitantes de la fecha, el lugar y la hora en que se dará a conocer el fallo, y

VI. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las proposiciones que hubieren sido rechazadas y las causas que motivaron el rechazo, y las que hubieren sido admitidas y sus importes, debiendo el funcionario que preside y los licitantes firmar todas las proposiciones aceptadas. El acta será firmada por dicho funcionario, los que sancionen el acto, y por todos los participantes y entregará a cada uno copia de la misma.

ARTÍCULO 69.- El Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, analizará las proposiciones admitidas y verificará que las mismas cumplan con todos los requisitos solicitados, y como resultado de ese análisis, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para que emita el fallo correspondiente.

En el dictamen mencionado se asentarán:

I. Las proposiciones que fueron rechazadas, indicando las razones que motivaron el rechazo;

II. El nombre del participante que, dentro de los proponentes que reúnan las condiciones necesarias y garantizan satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, haya presentado la postura solvente más baja, y

III. Los lugares sucesivos correspondientes a los demás participantes cuyas propuestas sean convenientes, indicando el monto de las mismas.

Con base en la evaluación de las proposiciones realizada para emitir el dictamen, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, y garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, el contrato se adjudicará al participante que presente la postura solvente más baja.

ARTÍCULO 70.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, por conducto del Director de Asentamientos Humanos, Obras Públicas y Ecología, dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, atendiendo a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 71.- En el caso de que no se reciba proposición alguna, o de que todas las proposiciones fueran rechazadas, se declarará desierto el concurso y se procederá a emitir nueva convocatoria en los términos de este reglamento, según corresponda.

ARTÍCULO 72.- El contratista a quien se hubiere adjudicado el contrato perderá en favor de el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, la garantía de seriedad que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, no se formaliza la operación dentro del plazo a que se refiere este reglamento, quedando el Ayuntamiento en libertad de adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentando en el dictamen. Se procederá en igual forma y perderá el contratista la garantía de seriedad de su proposición, si firmado el contrato no constituye la garantía de cumplimiento en el plazo establecido en este reglamento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse, en forma parcial o total, en favor de cualquiera otra persona física o moral.

ARTÍCULO 73.- Si el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur no firmase el contrato respectivo en el plazo establecido, el contratista a quien se hubiere adjudicado el contrato, sin incurrir en responsabilidad, podrá determinar no ejecutar la obra, caso en el cual se le regresará la garantía otorgada para el sostenimiento de su proposición, así como las relativas al o los anticipos y al cumplimiento del contrato si las hubiera otorgado, y se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

ARTÍCULO 74.- El Director de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología, deberá comunicar al Contralor Municipal, y al Sindico Municipal, la adjudicación y firma de los contratos de obras, remitiendo a dichos funcionarios un ejemplar del contrato respectivo con firmas autógrafas de sus suscriptores, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.

ARTÍCULO 75.- En la realización de obras deberá pactarse preferentemente la condición de precio unitario. En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente el Ayuntamiento en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación. Tratándose de materiales sujetos a aranceles oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

ARTÍCULO 76.- La garantía de cumplimiento del contrato de obra se constituirá mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja en favor del Ayuntamiento, por el diez por ciento del monto total del contrato, mismo documento que se retendrá conforme a lo previsto en este reglamento, y que deberá exhibir el contratista en el plazo legal.

Cuando la ejecución de los trabajos rebase un año fiscal, la fianza deberá garantizar el diez por ciento del monto autorizado para el primer ejercicio y, en los subsecuentes, la fianza deberá ajustarse en relación con el monto realmente erogado, e incrementarse en el diez por ciento del monto de la inversión autorizada para los trabajos en el ejercicio de que se trate, y así sucesivamente, hasta completar el diez por ciento del importe total del contrato; en estos casos, la exhibición de la fianza se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el Ayuntamiento comunique por escrito al contratista el importe de la autorización presupuestal respectiva para el ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 77.- La garantía que debe entregar el contratista por el anticipo que le otorgue el Ayuntamiento, deberá ser por la totalidad del mismo, se constituirá mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja, en favor del Ayuntamiento y subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente, en cuyo caso el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, dará aviso al Secretario de Finanzas Municipal y lo notificará a la institución afianzadora para su cancelación. La exhibición de esta garantía deberá hacerse dentro del término previsto en este reglamento.

En el caso de rebasar los trabajos un ejercicio presupuestal, la fianza se exhibirá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el Ayuntamiento comunique por escrito al contratista el monto del anticipo concedido conforme a la inversión autorizada en el ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 78.- Los anticipos que podrá otorgar el Ayuntamiento se determinarán atendiendo a las características particulares de cada operación, pero en ningún caso podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

ARTÍCULO 79.- Sin perjuicio de las modalidades que se convengan en función de las particularidades de cada contrato de obra, todos aquellos que celebre el Ayuntamiento contendrán, como mínimo:

I. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;
II. Fecha de iniciación y de terminación de los trabajos;
III. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones de los anticipos;
IV. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
V. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos;
VI. Montos de las penas convencionales;
VII. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por el Ayuntamiento, y
VIII. Descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes.

ARTÍCULO 80.- La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y para ese efecto, el Ayuntamiento pondrá oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo. El incumplimiento del Ayuntamiento a esta obligación sólo dará lugar a la prórroga en la fecha originalmente pactada de terminación de los trabajos, por igual plazo al del retraso.

ARTÍCULO 81.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, establecerá la residencia de supervisión con anterioridad a la iniciación de la obra, y será la responsable de la supervisión, vigilancia, control, revisión y recepción de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

El Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, hará la designación del residente de supervisión y podrá encomendar a una misma persona la atención de varias obras, conforme a la naturaleza, magnitud y complejidad de los trabajos a ejecutar, siempre y cuando queden suficientemente cubiertas las funciones que señala el párrafo anterior.

ARTÍCULO 82.- El residente de supervisión representará a el Ayuntamiento ante el o los contratistas y terceros, en los asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos, en el lugar donde se realicen las obras. Para esos efectos tendrá las siguientes funciones:

I. Acordar con el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, la solución de todos los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las obras;
II. Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, del proyecto y procedimientos de construcción y del programa de obra, así como verificar que los materiales y la obra se ajusten a las normas de calidad establecidas;
III. Evitar interferencias con los procesos constructivos propios de otras obras que se estén realizando en las mismas áreas;
IV. Revisar periódicamente las repercusiones en la obra que hubieren surgido por modificaciones al proyecto; a las especificaciones de construcción o a las normas de calidad de los materiales; por ampliaciones o reducciones en las autorizaciones de inversión; por ajustes en los costos que integran los precios unitarios; por las suspensiones de los trabajos o bien, por el incumplimiento en la entrega de los suministros;
V. Generar la información derivada de la realización de los trabajos conforme a sus atribuciones y responsabilidades, y remitirla al Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, Contraloría Municipal y Sindico Municipal, según corresponda, en la forma y términos fijados por éstas autoridades;
VI. Llevar la bitácora de la o de las obras y mantenerlas siempre en el lugar de los trabajos, de modo que sea posible utilizarla por el Ayuntamiento en cualquier momento;
VII. Verificar que las obras se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes, o en su caso, a lo establecido en el acuerdo de administración directa de la obra por el Ayuntamiento;

VIII. Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados y, conjuntamente con el superintendente de construcción, firmarlas y enviarlas para su trámite posterior;
IX. Mantener los planos debidamente actualizados y constatar la terminación de los trabajos, y
X. Recibir los trabajos, dando la intervención correspondiente al Síndico Municipal.

ARTÍCULO 83.- El contratista, previamente a la iniciación de los trabajos, deberá designar, de entre profesionales de la materia, al superintendente de construcción, quien será el representante del mismo ante el Ayuntamiento. El contratista deberá otorgar al superintendente de construcción las facultades necesarias para decidir y actuar a su nombre en los asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos. Para tal efecto tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Realizar los trabajos ajustándose al contrato y, en su caso, a los anexos de éste, así como a las órdenes e instrucciones dadas por el Ayuntamiento a través del residente de supervisión, mismas que deberán ser anotadas en la bitácora de la obra, y
II. Ajustarse al monto del contrato original, y en su caso, a los contratos adicionales que sean suscritos, así como a cumplir los reglamentos y disposiciones de construcción, seguridad del personal en las instalaciones, ocupación y uso de la vía pública y control ambiental.

El contenido de este artículo deberá incluirse en los contratos respectivos.

ARTÍCULO 84.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por bitácora, el documento mediante el cual se establece la comunicación oficial entre la residencia de supervisión y la superintendencia de construcción. La información que deberá contener la bitácora, como mínimo, será:

I. Registro de validez de firmas;
II. Fecha de iniciación de los trabajos;
III. Ordenes y autorizaciones;
IV. Modificaciones al proyecto, a los programas o al presupuesto; y
V. Aclaraciones por incongruencias entre planos, especificaciones de construcción, normas de calidad o cualquier otro documento relacionado con la obra que obligue a las partes.

El contenido de la bitácora tendrá plena validez legal entre las partes y, en consecuencia, las obligará para todos los efectos relacionados con la obra de que se trate y deber ser firmada por los que intervengan.

ARTÍCULO 85.- El contratista será el único responsable de los trabajos; deberá ajustarse a los reglamentos y ordenamientos en materia de construcción, seguridad y uso de vía pública, así como a las disposiciones establecidas al efecto por el Ayuntamiento. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por la inobservancia de los reglamentos, ordenamientos y disposiciones mencionados, serán a cargo del contratista.

ARTÍCULO 86.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, proveerá lo necesario para que se cubran al contratista:

I. El o los anticipos dentro del plazo previsto en este reglamento, en que la entrega se hará dentro del término de veinte días hábiles contados a partir de la notificación a que se refiere esa norma;
II. Las estimaciones por trabajos ejecutados, dentro de un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubieren aceptado y firmado las estimaciones por las partes, fecha que se hará constar en la bitácora y en las propias estimaciones;
III. El ajuste de los costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, dentro de un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de que el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología emita el acuerdo de aumento o reducción respectivo, y el contratista haya presentado la estimación de ajuste correspondiente, de acuerdo con la resolución señalada.

Para efectos de pago oportuno, el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología radicará los documentos de pago en la Contraloría Municipal, cuando menos con diez días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo de pago que deba realizar la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 87.- Las estimaciones de trabajos ejecutados se formularán por períodos quincenales, en la fecha de corte que fije el residente de supervisión, y se procederá en la forma siguiente:

I. El contratista deberá entregar al residente de supervisión la estimación acompañada de la documentación que soporte y acredite la procedencia de su pago, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de corte; la residencia de supervisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes, deberá revisar y, en su caso, remitir la estimación a la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología para su trámite ante la Contraloría Municipal; y
II. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado para la revisión, para conciliar las diferencias y, en su caso, remitir la estimación correspondiente para su trámite posterior. De no ser posible conciliar todas las diferencias, las pendientes deberán resolverse e incorporarse en la siguiente estimación.

ARTÍCULO 88.- Cuando durante la vigencia de un contrato de obra, ocurran circunstancias económicas no previstas en él, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos podrán ser revisados, atendiendo a lo acordado por las partes en el contrato respectivo. El aumento o reducción deberá constar por escrito.

No darán lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que pudiere estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de una obra.

ARTÍCULO 89.- El procedimiento de ajuste de costos deberá pactarse en el contrato y se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán respecto de la obra faltante por ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente, a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos. Si el atraso es por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme al programa originalmente pactado;

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, serán calculados con base en los índices que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con la obra pública federal, si la obra se realiza con cargo a total o parcial a fondos federales, o los que determine la Secretaría de Planeación del Desarrollo para la obra pública estatal, si la obra se realiza con cargo total a fondos estatales. Cuando los índices de incremento o decremento que requieran el contratista o el Ayuntamiento, no se encuentren dentro de los determinados en los términos del párrafo anterior, el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología procederá a calcularlos con base a los precios que investigue, utilizando los lineamientos y metodología correspondientes;

III. Los precios originales del contrato deberán permanecer fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato;

IV. La formalización del ajuste de costos deberá efectuarse mediante resolución que emita el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, en la que decida el aumento o reducción respectivo, y

V. El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por el Ayuntamiento dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la resolución citada en la fracción anterior.

ARTÍCULO 90.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, dentro del programa de inversiones aprobado, podrá bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obras o de servicios relacionados con las mismas, mediante la celebración de convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactado en los contratos originales, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se deberá celebrar, por una sola vez, un contrato adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, en los términos de este reglamento. Este contrato adicional deberá ser autorizado por el Sindico Municipal. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de este reglamento.

ARTÍCULO 91.- El H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, las obras contratadas, por causa justificada.

También podrá el H. Ayuntamiento rescindir administrativamente los contratos de obra, por contravención a su contenido, o cuando no se hubieren atendido las observaciones formuladas al contratista con motivo del incumplimiento de las disposiciones de este reglamento y de los demás ordenamientos aplicables.

Será facultad del Secretario Técnico, previo informe del Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología y opinión favorable del Sindico del Ayuntamiento, ordenar la suspensión de la obra o decretar la rescisión del contrato respectivo.

En todos los casos de suspensión de obra o rescisión de contrato, el H. Ayuntamiento comunicará la resolución respectiva al contratista, por escrito, y levantará un acta circunstanciada de recepción de los trabajos en el estado en que se encuentren, dándole la intervención que corresponda al Sindico Municipal.

ARTÍCULO 92.- En caso de suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de obra, deberá observarse lo siguiente:

I. Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables al H. Ayuntamiento, éste pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato;

II. En caso de suspensión temporal por causa imputable al contratista, el H. Ayuntamiento se abstendrá de cubrir los importes de las estimaciones no pagadas y de los trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta en tanto se resuelve sobre la causa que motivó la suspensión y si se decide la continuación de la obra.

Si se determina la continuación, el pago de las primeras se hará dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la reanudación de los trabajos, y el de los segundos, una vez que se incluyan en la estimación mensual respectiva; si se decide la rescisión se observará lo dispuesto en la fracción siguiente;

III. En caso de rescisión por causas imputables al contratista, el H. Ayuntamiento procederá a hacer efectivas las garantías y se abstendrá de cubrir los importes resultantes de los trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;

IV. Cuando concurran razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el H. Ayuntamiento pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la obra de que se trate, y

V. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá suspender la obra, y si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar su solicitud al H. Ayuntamiento, quien por conducto del Secretario Técnico, recibiendo previamente el informe por escrito del Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología y la opinión respectiva del Sindico del Ayuntamiento, resolverá lo conducente; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 93.- El contratista comunicará por escrito al H. Ayuntamiento la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta, por conducto del residente de supervisión, verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro de los treinta días hábiles siguientes, salvo pacto de plazo diverso en el contrato respectivo.

Para constatar la terminación de los trabajos el H. Ayuntamiento procederá a:

I. Actualizar los planos, conjuntamente con el contratista, anotando las modificaciones principales, que deberán estar descritas y relacionadas en los anexos correspondientes;
II. Tener la bitácora completa, depurada y cerrada;
III. Elaborar, conjuntamente con el contratista, el inventario de existencias, el finiquito de almacenes y el balance de cargos de:

a) Los suministros de materiales, equipos, aparatos, mecanismos y demás instrumentos de instalación permanente entregados por el H. Ayuntamiento al contratista, y
b) Los suministros por mano de obra, maquinaria de construcción y otros servicios proporcionados por el H. Ayuntamiento al contratista. Todos aquellos materiales y demás elementos proporcionados por el Ayuntamiento que no se hayan utilizado, serán devueltos en la misma especie suministrada. Los equipos de construcción propiedad del H. Ayuntamiento, serán devueltos en las mismas

condiciones de funcionamiento, tomando en cuenta el desgaste natural por su uso normal.

IV. Preparar el estado contable de las estimaciones de trabajos ejecutados conforme a las estipulaciones del H. Ayuntamiento;
V. Verificar que los equipos, instrumentos y demás elementos de instalación permanente, se encuentren funcionando y operando en forma normal, y
VI. Certificar la existencia de las garantías a favor del H. Ayuntamiento de los equipos, instrumentos y demás elementos de instalación permanente, así como de los instructivos y manuales de operación y mantenimiento correspondientes, cuando el contratista haya suministrado dichos equipos, instrumentos y elementos.

ARTÍCULO 94.- Una vez constatada la terminación de los trabajos, conforme a lo pactado en el contrato y en los convenios adicionales, si los hubiere, el H. Ayuntamiento procederá a su recepción dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado su terminación, mediante acta pormenorizada. Transcurrido el plazo señalado, el contratista no estará obligado a hacer la entrega formal de la misma y el residente de supervisión conjuntamente con el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología serán responsables de las condiciones de la obra, de la existencia de la garantía prevista en el presente reglamento y de la situación que guarden los elementos estipulados en la disposición anterior.

El residente de supervisión deberá informar de la terminación de los trabajos al Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología y al Sindico del Ayuntamiento, y con una anticipación no menor a diez días hábiles, les comunicará la fecha señalada para la recepción de la obra, a fin de que nombren representante que asista al acto. En la fecha señalada, el H. Ayuntamiento recibirá los trabajos bajo su responsabilidad y levantará el acta correspondiente, con o sin la asistencia de los representantes antes mencionados; de dicha acta deberá remitirse copia al Sindico del Ayuntamiento y al Secretario de Finanzas Municipal.

El acta de recepción deberá contener como mínimo:

I. Nombre de los representantes oficiales que participan por parte del H. Ayuntamiento y por parte del contratista;
II. Nombre del técnico responsable por parte del H. Ayuntamiento y el del contratista;
III. Breve descripción de las obras o servicios que se reciben;
IV. Fecha real de terminación de los trabajos;
V. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido, cargos, créditos y saldos a favor o en contra, y
VI. Las garantías que continuarán vigentes y la fecha en que se cancelarán.

ARTÍCULO 95.- Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Baja California Sur.

El contratista deberá garantizar los trabajos dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción formal de los mismos, sustituyendo la póliza de fianza de cumplimiento del contrato por otra equivalente al importe del diez por ciento del monto total ejercido, para responder específicamente de los defectos que resulten de la realización de los mismos, de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución. La vigencia de esta garantía deberá ser de un año contado a partir de la fecha de terminación de los trabajos, lo que se hará constar en el acta de recepción formal de los mismos, al término del cual, de no haber inconformidad del H. Ayuntamiento, la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología lo comunicará a la Institución Afianzadora para que proceda a su cancelación. En caso de presentarse vicios ocultos, la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología deberá comunicarlo de inmediato y por escrito al contratista y a la Afianzadora, para que se haga efectiva la garantía.

CAPITULO NOVENO
DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS

ARTÍCULO 96.- El H. Ayuntamiento podrá contratar servicios relacionados con las obras, siempre que se trate de servicios profesionales de investigación, consultoría y asesorías especializadas, estudios y proyectos para cualquiera de las fases de las obras, así como de supervisión.

No quedan comprendidos dentro de los servicios mencionados los que tengan como fin la ejecución de las obras por cuenta y orden del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 97.- Los contratos a que se refiere el artículo anterior podrán adjudicarse directamente por el Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, siempre y cuando el monto del contrato no exceda de siete mil veces el salario mínimo diario general vigente en la ciudad de Loreto Baja California Sur, para lo cual deberá elaborar un dictamen en el que manifieste las causas que motivaron la adjudicación a favor del seleccionado, indicando el importe del contrato, que deberá estar respaldado con un presupuesto de los costos debidamente analizados con base en los alcances, tiempo de ejecución y especificaciones del servicio por realizar.

El Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología deberá anexar copia del dictamen a que se refiere este artículo en el contrato correspondiente, previamente a su suscripción, tanto por el Secretario técnico como por el contratista. El Contralor Municipal verificará el cumplimiento de las presentes disposiciones reglamentarias, en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 98.- Cuando el H. Ayuntamiento requiera contratar o realizar estudios o proyectos, la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología verificará primero si en sus archivos existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos del H. Ayuntamiento, no procederá la contratación.

CAPITULO DECIMO
DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 99.- El H. Ayuntamiento podrá realizar obras por administración directa, a través de la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, siempre que se reúnan los requisitos requeridos, y posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción, personal técnico y trabajadores que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrá según el caso:

I. Contratar y utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario, y
III. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que sean necesarios.

ARTÍCULO 100.- En la ejecución de las obras que se realicen por administración directa no podrán participar terceros como contratistas; sin embargo, el H. Ayuntamiento podrá celebrar actos jurídicos y operaciones que le permitan allegarse los elementos materiales y humanos para utilizarse en una obra determinada.

ARTÍCULO 101.- Previamente a la ejecución de la obra, se emitirá el acuerdo respectivo, del que formarán parte: La descripción pormenorizada de la obra que se pretenda ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro, y el presupuesto correspondiente.

El acuerdo deberá ser aprobado el Secretario de Finanzas Municipal, el Director de Planeación y el Contralor Municipal antes de ejecutar la obra, y además de la información antes señalada contendrá como mínimo:

I. La mención de los datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;
II. El importe total de la obra y el monto a ejecutar para el ejercicio correspondiente, y
III. Las fechas previstas de iniciación y de terminación de los trabajos.

ARTÍCULO 102.- No quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con la obra, los que tengan como fin la contratación y ejecución de la obra de que se trate por cuenta y orden del H. Ayuntamiento, por lo que no podrán celebrarse contratos de servicios para tal objeto.

ARTÍCULO 103.- Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, el Director de Planeación vigilará que la unidad que deba operarlo reciba oportunamente el inmueble en las condiciones adecuadas, resguardando ante la Secretaria de Finanzas Municipal los originales de los planos, normas y especificaciones que fueron aplicados en la ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento en su caso. En este caso,

la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología deberá contar con una copia simple de los mismos, con el fin de utilizarlos en sus funciones respectivas.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 104.- El H. Ayuntamiento podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, previsto en este reglamento y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras, respectivamente, a través de un procedimiento de invitación restringida o por adjudicación directa en los casos señalados en este reglamento.

En estos casos, el contrato deberá adjudicarse a la persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y además, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a la persona cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.

Salvo el caso de adjudicación directa, el H. Ayuntamiento invitará por escrito a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda, quienes deberán reunir los requisitos antes mencionados. La invitación la hará el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, según el caso, y deberá remitirse copia a Contraloría Municipal y al Sindico Municipal en el momento en que sea expedida.

ARTÍCULO 105.- La adjudicación del contrato deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de calidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento. En el dictamen según corresponda, deberán indicarse los criterios en que se funda la adjudicación, y contendrá además:

I. El valor del contrato;
II. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios, una descripción general de los bienes o servicios correspondientes, con indicación del origen de los recursos, y tratándose de obras, una descripción general de la obra correspondiente, y
III. La nacionalidad del proveedor o contratista, según corresponda.

ARTÍCULO 106.- El H. Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra, a través de un procedimiento de invitación restringida, o por adjudicación directa, cuando:

I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos. Además, en el caso de obra, cuando se trate de trabajos cuya ejecución requieran de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología avanzada y disponga de ella exclusivamente el contratista;

II. Peligren o se alteren el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del estado donde el H. Ayuntamiento tenga instalaciones, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales;

III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista. En estos casos el H. Ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, y

IV. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida, o de adjudicación directa, cuando:

I. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán peritos al servicio de el H. Ayuntamiento, si los hubiere, o terceros capacitados y legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

III. Se trate de servicios de consultoría, o espacios para el resguardo de bienes y documentos, cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el H. Ayuntamiento de Loreto;

IV. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

V. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables,

VI. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas, y

VII. Se trate de bienes o servicios proporcionados por tres o menos proveedores en la región.

B. En materia de obra, además, podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida o de adjudicación directa, cuando:

I. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de los inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución, y

II. Se trate de obras que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran afectar la seguridad o comprometer información de naturaleza confidencial para el H. Ayuntamiento de Loreto.

ARTÍCULO 107.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso, se sujetará a lo siguiente:

I. La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, pero deberá concurrir el Contralor Municipal , Tesorería Municipal y Sindico Municipal;
II. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas, y
III. A las demás disposiciones de la licitación pública, que en lo conducente resulten aplicables.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente:

I. En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos.
II. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

B. En materia de obra, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente:

I. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan.
II. Los interesados que acepten participar lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición, y
III. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 108.- El Contralor Municipal y el Sindico Municipal, en ejercicio de sus facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos, los servicios, las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en este reglamento y en los programas y presupuestos autorizados.

Podrán también realizar visitas e inspecciones para revisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles que efectúen las unidades, dependencias y departamentos del H. Ayuntamiento de Loreto, y solicitar de éstas o de los proveedores todos los informes y datos necesarios, con el objeto de comprobar que la cantidad, calidad, el precio y demás circunstancias relevantes de la operación, sean los adecuados para el interés del H.

Ayuntamiento de Loreto. De igual forma, podrán realizar visitas e inspecciones para verificar que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a los contratos respectivos, o conforme al acuerdo correspondiente si se ejecutan por administración directa, y podrán exigir del residente de supervisión o del superintendente de construcción todos lo informes y datos necesarios para la verificación.

ARTÍCULO 109.- Las unidades, dependencias y departamentos del H. Ayuntamiento, así como el Oficial Mayor, cuando corresponda, deberán remitir a la Contraloría Municipal y Sindico Municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes.

Tratándose de obras, será la Dirección de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, quien deberá remitir la información relativa.

El Contralor Municipal y el Sindico Municipal, podrán solicitar en todo tiempo la documentación completa y específica relativa a cualquier adquisición, arrendamiento o servicio, o a cualquier obra o servicio relacionado con ella.

Para los efectos de este artículo, las unidades, dependencias y departamentos, así como el Oficial Mayor y el Director de Asentamientos Humanos, Obras Publica y Ecología, según sea el caso, conservarán, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como con las obras que se contraten o realicen, cuando menos por un lapso de doce años.

ARTÍCULO 110.- El Contralor Municipal y el Sindico Municipal decidirán cuáles adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios quedarán sujetos a revisión. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se determinará por peritos al servicio del H. Ayuntamiento de Loreto, si los hubiere, o por cualquier tercero que cuente con la capacidad necesaria. De ser satisfactoria la comprobación, se levantará un acta que se firmará por quien hubiere realizado la comprobación y por el proveedor.

De encontrarse anomalías en calidad, cantidad, precio o cualquier otro aspecto relevante, dichos funcionarios lo notificarán al titular de la unidad, dependencia o departamento que corresponda, para que decida si acepta los bienes o si estima conveniente rescindir total o parcialmente la operación. En este último caso, se notificará al Secretario Técnico para que tome la decisión correspondiente.

Para los efectos de este artículo, tanto en las bases de licitación como en los contratos deberá insertarse una cláusula en la que el proveedor acepte someterse a la revisión y se obligue a otorgar todas las facilidades necesarias para su desahogo, así como a aceptar los resultados.

CAPITULO DECIMO TERCERO
DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 111.- Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ARTICULO 112.- En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité de adquisiciones a través de los siguientes procedimientos:

I. A través de Adjudicación Directa por parte de Oficialía Mayor;
II. A través de Invitación Restringida que extienda Oficialía Mayor a por lo menos tres proveedores;
III. A través de Invitación Restringida que extienda el Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité, a por lo menos cinco proveedores, y
IV. A través de Licitaciones Públicas.

El Ayuntamiento establecerá en su presupuesto de egresos los montos o rangos económicos límites necesarios para la substanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos.

Únicamente en las hipótesis normativas contenidas en las fracciones I y II de este artículo el Oficialía Mayor tendrá facultades para celebrar compras sin autorización previa del Comité de Adquisiciones, sin embargo, deberá rendir un informe bimestral ante este órgano colegiado acerca de las adquisiciones que bajo ese esquema jurídico haya efectuado.

Para el caso de los supuestos establecidos en las fracciones III y IV de este mismo artículo, una vez substanciados los procedimientos en referencia, será competencia del Comité resolver acerca de la adjudicación de los pedidos o contratos, salvo que el Ayuntamiento considere conveniente resolver directamente en el caso particular respectivo.

Cuando se tengan propuestas de proveedores cuyas cotizaciones vengan establecidas en moneda extranjera, sea cual sea el monto de la cotización, será competencia del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios resolver acerca de la adjudicación del pedido o contrato, con la misma salvedad establecida en el párrafo anterior.

En ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual Oficialía Mayor acerca de la contratación de prestación de servicios profesionales, siendo el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo a contrataciones de esa naturaleza.

ARTÍCULO 113.- Los miembros del Comité, titulares o suplentes, el Oficial Mayor y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar,

celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

I. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

II. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría, a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio..

III. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten encontrarse inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.

IV. Cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, 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. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Contralor Municipal y Sindico Municipal de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el correspondiente procedimiento de adjudicación. En caso de que el Contralor Municipal y Sindico Municipal consideren conveniente la abstención del miembro respectivo y éste se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelve sobre el procedimiento de adquisiciones del que se trate.

V. Cuando a un mismo proveedor de bienes o servicios el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un período de cinco años, por razones imputables a aquél.

VI. Con el proveedor de bienes o de servicios que, por causas imputables a éste, haya incumplido obligaciones contraídas con este Ayuntamiento y dicho incumplimiento haya afectado a este órgano de gobierno o a sus dependencias de la administración pública directa municipal.

VII. Con aquellas personas que hayan brindado información o datos falsos a este Ayuntamiento, o que hayan obrado con dolo o mala fe en algún procedimiento para la adjudicación de pedidos o contratos, en la celebración o ejecución de éstos, o bien que se conduzcan falsamente o de mala fe en cualquier procedimiento de inconformidad.

VIII. Con las personas que celebren pedidos o contratos en grave contravención de esta normatividad o cualquier otra que regule esta materia, misma gravedad que será calificada por el propio Comité.

IX. Cuando el proveedor de bienes o servicios se le haya declarado en quiebra o, en su caso, a concurso de acreedores.

X. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, deben ser observadas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

ARTÍCULO 114.- En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el artículo anterior. En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año para ese tipo de operaciones, a fin de determinar si queda comprendida en los rangos establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115.- En los casos en que la operación se refiera a la contratación de prestación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicará, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación que, por su cuantía, amerite Licitación Pública.

ARTÍCULO 116.- Las adjudicaciones directas y aquéllas que se lleven a cabo por invitación directa, únicamente se efectuarán con las personas que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias:

I. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito; y

II. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que se establecen en este Reglamento.

CAPITULO DECIMO CUARTO
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 117.- Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y/o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

ARTÍCULO 118.- Las Licitaciones Públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en los artículos de la Constitución del Estado de Baja California Sur, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTICULO 119.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno a varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también

publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación.

La publicación de las convocatorias en un periódico de importante circulación, no exime de la obligación de publicarlas en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento.

Todo lo establecido en este artículo deberá entenderse sin perjuicio de las exigencias de publicidad que exijan los ordenamientos respectivos cuando la adquisición se pretenda realizar con participación de recursos económicos del Estado o de la Federación.

ARTÍCULO 120.- Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

I. La mención de que es el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, por conducto de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Obras Publicas, la autoridad que convoca;
II. La descripción general de los bienes muebles, cantidad y unidad de medida de cada uno de ellos o, en su caso, la descripción genérica de las necesidades del Ayuntamiento acerca de arrendamiento o de prestación servicios, o de las obras a realizar.
III. La indicación del lugar, fechas y horario en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la licitación y el costo de las mismas;
IV. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados;
V. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos;
VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones;
VII. La indicación del lugar, fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como, en su caso, la junta previa de aclaraciones;
VIII. La aclaración de que la adquisición por sí sola de las bases de la licitación no contrae la inscripción a la misma, sino que la conjunción de esta adquisición y el registro del interesado como participante ante la autoridad convocante será lo que constituirá el acto de inscripción;
IX. Para el caso de contratación de arrendamiento, se señalará la exigencia de ser o no éste a opción a compra;
X. Relación acerca de los miembros del Comité, indicando cuáles de ellos cuentan con derecho a voto; y
XI. La demás que así considere el Comité.

ARTICULO 121.- Además de lo establecido en el artículo anterior, el cuerpo de las bases de las licitaciones deberá contener, por lo menos, lo que sigue:

I. Una descripción completa y detallada de los bienes muebles o, en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones y

requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité deberá considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente;

II. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente;
III. Forma de pago;
IV. La transcripción de lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento, como parte del clausulado de las mismas bases;
V. Importe de la garantía de seriedad de la proposición;
VI. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio;
VII. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales;
VIII. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios materia de la adjudicación, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquéllos; y
IX. Todo lo demás que el Ayuntamiento considere pertinente comunicar para que el universo de participantes se encuentren en condiciones de presentar ofertas competitivas y acordes a las necesidades de la convocante.

ARTÍCULO 122.- El costo de las bases será fijado por Oficialía Mayor de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Los interesados podrán revisar gratuitamente el contenido de las bases, empero, para poder participar en la licitación deberán cubrir los requisitos que imponga de manera legítima la autoridad convocante.

Cuando por razones no imputables al participante, la convocante declara la cancelación del proceso licitatorio, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

ARTICULO 123.- La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, con por lo **menos cinco días naturales** de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

I. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria;
II. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados;
III. Cuando se adicionen distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios a los originalmente solicitados, los participantes ya inscritos no tendrán obligación de hacer proposiciones en relación al o a los nuevos lotes;
IV. Lo dispuesto en este artículo se encuentre contenido dentro del cuerpo de las bases de la licitación.

Se podrá dispensar el aviso establecido en la fracción I de este artículo cuando dichas modificaciones no sean las contempladas en el supuesto de la fracción III de este precepto, y siempre que dichas modificaciones surjan como puntos de acuerdos unánimes en la correspondiente junta de aclaraciones, y en ésta hayan comparecido la totalidad de los participantes, por sí o por representante legal.

ARTÍCULO 124.- La autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Acreditar capital contable mínimo, según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento;
II. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones a la misma;
III. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona o se apersonará ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter;
IV. Presentar una relación de cualquier obligación que tengan instrumentada con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fechas de inicio y posible terminación de dichos compromisos. Así mismo, presentar una relación de los clientes de los sectores público o privado, a los cuales se les haya vendido vehículos dentro de los últimos dos años, debiendo describir el equipo que fue surtido. En este mismo apartado deberá indicar a detalle (nombres, fechas, materia del compromiso, tipo de sanción o penalización, etc.) si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios;
V. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades de la convocante;
VI. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse o no en cualquiera de los supuestos de este Reglamento;
VII. Declaración por escrito por parte del participante o, en su caso, del representante legal, donde se manifieste haber comprendido y aceptado la integridad de las respectivas bases; y
VIII. Todos los demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinente exigir.

ARTÍCULO 125.- Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 126.- La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo cibernético o computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
II. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o su representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas;
III. La información proporcionada por cada participante se presentará en español y los importes en moneda mexicana, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretenden adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento licitatorio, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes. En este caso excepcional, la información únicamente podrá redactarse en inglés y los importes en dólares de Estados Unidos de Norteamérica;
IV. Los demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

ARTÍCULO 127.- Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrar pedidos o contratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este Ayuntamiento. La mora a la que alude esta fracción, será calificada por el propio del Comité.

ARTICULO 128.- El Comité, fundando y motivando sus razones, no adjudicará pedidos o contratos por considerarlos inaceptables y procederá a substanciar el procedimiento de adjudicación mediante invitación restringida en cualquiera de sus modalidades dependiendo de la necesidad de adquirir los bienes, arrendamiento o el servicio.

CAPITULO DECIMO QUINTO
DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTICULO 129.- Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al Acto de Apertura de Proposiciones se procurará, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes de aquel procedimiento con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones, así como los asuntos a que se refiere esta normatividad.

La asistencia de los participantes a dicha reunión no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en las bases que la inasistencia a la misma contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen.

Los acuerdos deberán ser tomados por unanimidad de los presentes, incluyendo a la parte convocante.

ARTÍCULO 130.- Esta Junta deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días naturales al acto de presentación y apertura de propuestas.

ARTICULO 131.- Bastará que se presente a la junta de aclaraciones un solo participante para que ésta se entienda como válida y para que los acuerdos a que ahí se lleguen sean vinculantes para los participantes inasistentes.

ARTÍCULO 132.- En la junta de aclaraciones, así también en cualquier otro acto de los procedimientos licitatorios, deberá estar presente el Contralor Municipal y el Sindico Municipal.

CAPITULO DECIMO SEXTO
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 133.- El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité o, en su defecto, por el funcionario que señale para tal propósito el Comité, quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentadas por los participantes.

ARTÍCULO 134.- El acto referido se llevará a cabo de la forma que a continuación se expone:

I. Dará inicio precisamente en el día y a la hora señalada en la convocatoria y en las bases para tal efecto;
II. Llegada la hora de inicio, el presidente del acto mandará cerrar las puertas del recinto donde éste habrá de desarrollarse, tomando como referencia cronológica la hora marcada por el reloj del notario público que se haya invitado o, cuando no se haya invitado fedatario público, por el reloj del funcionario presidente del acto;
III. Se tomará lista de asistencia de los presentes a este acto. Únicamente podrán asistir a este evento las personas que hayan quedado inscritas a la licitación;
IV. El funcionario que presida el acto, solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y en la cantidad exigida por la convocante;
V. Una vez hecho lo anterior, el presidente del acto procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionará en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres; en este momento, el Contralor Municipal y el Sindico Municipal deberán revisar y constatar que los participantes cumplen lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación;
VI. El presidente del acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas; sin embargo, en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes;

VII. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas; y

VIII. Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, detallando la causal de dicho desechamiento. Igualmente habrá de dejar establecida toda manifestación que alguno de los participantes efectúe.
Estas actas deberán ir firmadas por todas las personas que participaron en este acto, pero, si alguien rehusare a firmar el acta, se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte esto la validez de dicha acta.

El desechamiento de cualquier proposición contrae automáticamente la descalificación del participante respectivo. No obstante lo anterior, en el cuerpo de las bases de la licitación podrán establecerse distintas hipótesis de descalificación, siempre que no contravengan el sentido de este Reglamento.

ARTICULO 135.- En el caso de que, por razones que así considere conveniente el Comité, el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres que contengan ambas propuestas habrán de entregarse simultáneamente, quedando estos bajo custodia de la autoridad convocante.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO
FALLO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 136.- El Comité, con la asistencia técnica de cualquier perito o peritos que considere pertinente esa colegiación, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencia en esta licitación, realizará el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas técnicas, así como de la información administrativa del participante y:

I. Comprobará que las mismas contengan la información requerida;
II. Elaborará un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación práctica y justa;
III. Se aplicarán los criterios de análisis y evaluación de propuestas que se hayan establecido en las bases respectivas;
IV. Como resultado del análisis anterior, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará mención de las desechadas, así como de las causales que originaron el desechamiento;
V. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará a la empresa que de entre las licitantes reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
VI. Si resultara que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y en sus anexos, el

contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y/o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante; y

VII. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la forma en que se haya establecido en las correspondientes bases.

Los peritos y los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencia en esta licitación pero que no formen parte del Comité, asistirán a la sesión de este órgano colegiado con voz pero sin voto.

ARTICULO 137.- A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien a la hora y en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato.

Todos los participantes cuyas propuestas hayan sido admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, tendrán derecho a participar en el acto de publicación del fallo.

El hecho de que el participante ganador no asista a este acto no afectará el sentido de la adjudicación, pudiendo la autoridad convocante notificarle por escrito el fallo emitido. Sin embargo, si el ganador no compareciere, físicamente o por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del fallo, la convocante tendrá por cancelada esa adjudicación y procederá, según lo juzgue conveniente el Comité, a la adjudicación directa del pedido o contrato de entre el resto de los postulantes licitantes, pero cuando ninguna de tales propuestas sean aceptables por razones económicas, técnicas u operativas, el Comité podrá llamar a nueva licitación pública o adjudicar el pedido o contrato a través de invitación directa.

Si por circunstancias urgentes o de apremiante necesidad la adquisición de los bienes, arrendamiento o de la prestación del servicio, fuese inconveniente sustanciar alguno de los procedimientos señalados en el párrafo anterior, entonces, contando previamente con la autorización expresa y por escrito del Contralor Municipal y Sindico Municipal, se podrá adjudicar directamente el pedido o contrato.

ARTÍCULO 138.- En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantará acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes. La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto no invalidará su contenido ni sus efectos. Los participantes de la licitación, cuando así lo soliciten, recibirán copia del acta en cuestión.

ARTICULO 139.- Si la naturaleza de los bienes, arrendamientos o de los servicios lo permite, la emisión del fallo podrá realizarse en el mismo acto de presentación y apertura de propuestas.

En caso contrario, el acto de emisión del fallo deberá celebrarse dentro de un período de cinco días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

CAPITULO DECIMO OCTAVO
FINCAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 140.- La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizará en Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

ARTICULO 141.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

CAPITULO DECIMO NOVENO
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

ARTICULO 142.- La convocante podrá suspender unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculicen el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Oficial Mayor procederá a dar parte al Ayuntamiento, Sindico Municipal y Contralor Municipal y éstos de así considerarlo pertinente, darán vista al Ministerio Público.

ARTÍCULO 143.- El Sindico Municipal y Contralor Municipal tendrá facultad para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinente establecer.

CAPITULO VIGESIMO
CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 144.- Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo en los siguientes casos:

I. Por eventos fortuitos o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma;
II. Si se comprueba la existencia de arreglos desleales entre los participantes en perjuicio del convocante;
III. Cualquier otro en que se violenten de forma grave, calificada por el Comité, los principios de concurrencia, igualdad, publicidad u oposición o contradicción, que rigen cualquier licitación.

ARTÍCULO 145.- La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a ésta, deberán ser publicados en los mismos medios que se utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito.

El reembolso de los montos pagados por los licitantes por concepto de adquisición de las bases de la licitación, únicamente procederá en el supuesto contemplado en la fracción I del artículo anterior. En las hipótesis de las fracciones II y III, el reembolso operará exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado las conductas irregulares.

ARTICULO 146.- El Comité de Adquisiciones procederá a dejar asentada en el Padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistente en el impedimento de participar en cualquier tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento, por un período que no podrá ser menor a un año.

Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTICULO 147.- Una vez cancelada la licitación y efectuadas las publicaciones y notificaciones, el H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO
LICITACIÓN DESIERTA

ARTÍCULO 148.- La licitación se declarará desierta por el Comité en los siguientes casos:

I. Si las bases no son adquiridas por lo menos por un proveedor;

II. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de presentación y apertura de propuestas; y
III. Si al analizar las ofertas, no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables.

ARTICULO 149. Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y/o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partida, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Ayuntamiento, por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, procederá de la misma manera a la establecida en este Reglamento.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO
INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 150.- Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente. Lo anterior podrá llevarse a cabo sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten ante Oficialía Mayor las irregularidades en que, a su juicio, se haya incurrido en el procedimiento de adjudicación respectivo.

Cuando el participante presente su inconformidad, queja o denuncia ante Oficialía Mayor, el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Controlar Municipal.

CAPITULO VIGESIMO TERCERO
CASOS DE EXCEPCIÓN A LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 151.- El Comité de Adquisiciones, con la autorización previa del Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones, en los supuestos que a continuación se señalan:

I. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o

de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

III. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública;

IV. Cuando el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes de que se trate;

V. Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo;

VI. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública; y

VII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semiprocesados;

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

CAPITULO VIGESIMO CUARTO
DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS

ARTÍCULO 152.- Los procedimientos de adjudicación establecidos, se podrán substanciar únicamente en los casos que se establecen expresamente en este Reglamento y siempre y cuando las personas que participen en tales procedimientos se encuentren registrados en el Padrón.

ARTICULO 153.- Si por alguna razón la adjudicación se pretende llevar a cabo con un proveedor no registrado en el Padrón, el Comité, previamente a la adjudicación, deberá exponer dichas razones ante el Ayuntamiento y recabará la respectiva autorización por parte de este órgano de gobierno.

ARTICULO 154.- Para el caso de procedimientos a través de invitaciones restringidas, éstas deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo.

CAPITULO VIGESIMO QUINTO
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 155.- Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será

necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ARTÍCULO 156.- La Oficialía Mayor o, en su caso, el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el Padrón en los siguientes casos:

I. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación;
II. Cuando existiendo dentro del Padrón proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de aquellos cuenten con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno;
III. Cuando existiendo dentro del Padrón proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité; y

IV. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento.

Cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en este precepto, el encargado del área de Compras deberá dar aviso inmediato al Contralor Municipal y Sindico Municipal y procederá a recabar la información del proveedor o proveedores a que se refiere el artículo inmediato siguiente. No obstante lo anterior, el Comité podrá dispensar la presentación de dichos requisitos cuando así lo autorice el Sindico Municipal y Contralor Municipal, salvo que esta autorización ya la haya otorgado el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 157.- Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

I. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Oficialía Mayor;
II. Proporcionar datos generales de la interesada;
III. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta constitutiva y de sus reformas o modificaciones;
IV. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas las personas que actuarán en su representación ante el Ayuntamiento;
V. Entregar copia del Registro Federal de Contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho Registro y/o domicilio fiscal;
VI. Presentar la información necesaria que acredite que el proveedor interesado cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar sus actividades;
VII. Hacer entrega de currículo de la persona interesada, de donde deberá desprenderse los antecedentes, la experiencia y la especialidad de dicho proveedor;
VIII. Elaborar y presentar una declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos de este Reglamento, como tampoco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur y de sus

municipios, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usará interpósitas personas para el fincamiento de pedidos y/o celebración de contratos con el propósito de ocultar la ilicitud de ese tipo de actos;

IX. Entregar copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y de la Ley respectiva. No se tendrá por cumplimentado este requisito si la persona interesada presente una declaración que, habiendo fenecido el plazo establecido para la presentación de la declaración del año respectivo, presente declaraciones de años anteriores;

X. En su caso, exhibir documentación donde se desprenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, evento que podrá demostrarse mediante la exhibición y entrega de copia certificada de los estados financieros actualizados al mes y año que corresponda, auditado por contador público titulado, anexando copia de cédula profesional de éste así como copia de la autorización de tal auditor para formular dictámenes vigentes, otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dependiendo de la naturaleza de la adquisición, el Comité podrá dispensar el cumplimiento de este requisito a la persona en cuestión;

XI. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del área de Compras, exhibir una relación del equipo y/o maquinaria disponible;

XII. Para el caso de prestadores de servicios profesionales, se deberá presentar copia de la cédula profesional del responsable técnico;

XIII. Deberá exhibirse una carta donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes y/o servicios. En caso de haber sido sancionado, también habrá de presentarse una carta suscrita por el interesado, con la misma promesa de conducirse con verdad, donde se proporcione a detalle una relación de hechos y documentos que permita conocer a este Ayuntamiento la naturaleza del compromiso adquirido y de las razones para la imposición y tipo de la sanción;

XIV. Presentar copia del Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

XV. Exhibir certificado de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Secretaria de Finanzas Municipal del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur; y

XVI. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto, el encargado del área de Compras, considere necesarias o convenientes. También el interesado proveedor podrá hacer llegar toda la información o documentación que no le sea obligatorio exhibir, pero que él considere conveniente hacer llegar.

Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca la contraloría municipal.

ARTÍCULO 158.- Para el caso de proveedores que radiquen en el extranjero, se les exigirá los requisitos que les sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación. Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado, éste deberá suscribir una carta bajo protesta decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ARTÍCULO 159.- Las personas que hayan cumplimentado los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedores del Ayuntamiento. Los proveedores no empadronados a los cuales se les haya adjudicado algún pedido o contrato por alguna de las circunstancias señaladas en este Reglamento, adquirirán automáticamente el carácter de proveedores del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 160.- Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores, o a las sociedades de las cuales éstos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis:

I. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de compromisos adquiridos con este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en este ordenamiento;
II. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aún con el carácter de cotizaciones o presupuestos, y una vez fincado el pedido o adjudicado el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta;
III. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el Padrón;
IV. Cuando omitan actualizar los datos exigidos para el citado empadronamiento dentro de la periodicidad establecida por la Contraloría Municipal. En caso de no haber datos que actualizar en determinado período por parte de algún proveedor, éste habrá de hacer llegar al Comité una declaración bajo protesta de decir verdad donde manifieste dicha circunstancia;
V. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, se le instauren en su contra investigaciones o procesos penales relacionados a delitos patrimoniales; y
VI. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses del Ayuntamiento o para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.

La suspensión al registro en el Padrón, será impuesta a juicio del Comité por un término que podrá oscilar desde seis meses hasta un máximo de cinco años.

ARTÍCULO 161.- Serán causales de cancelación de registro al Padrón, el encuadramiento de cualquiera de las siguientes hipótesis por parte de algún proveedor o de las personas que formen parte de sociedades proveedoras:

I. En todos los supuestos previstos en este Reglamento;
II. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, se les haya sentenciado en su contra en procesos penales por la comisión dolosa de delitos patrimoniales; y
III. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren lesivas para los intereses del Ayuntamiento o para el buen funcionamiento

de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obras públicas del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur.

ARTICULO 162.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o Paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Sindico Municipal y al Contralor Municipal, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

CAPITULO VIGESIMO SEXTO
DE LA INFORMACION Y VERIFICACION

ARTÍCULO 163.- El contralor Municipal y el Sindico Municipal, en ejercicio de sus facultades podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos, los servicios, las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en este reglamento y en los programas y reglamentos autorizados.

Podrán también realizar visitas e inspecciones para revisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles que efectúen las unidades, dependencias y departamentos del Municipio de Loreto, y solicitar de estas o de los proveedores todos los informes y datos necesarios, con el objeto de comprobar que la cantidad, calidad, el precio y demás circunstancias relevantes de la operación, sean los adecuados para el interés del Municipio de Loreto Baja california Sur. De igual forma, podrán realizar visitas he inspecciones para verificar que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a los contratos respectivos, o conforme al acuerdo correspondiente si se ejecutan por administración directa, y podrán exigir del residente de supervisión o del superintendente de construcción todos los informes y datos necesarios para la verificación.

ARTÍCULO 164.- Las unidades, dependencias, departamentos y direcciones del Municipio de Loreto, cuando corresponda deberán remitir a la Contraloría Municipal, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes.

Tratándose de obras será el Director de Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Ecología, quien deberá remitir la información relativa.

El Contralor Municipal podrá solicitar en todo tiempo la documentación completa y específica relativa a cualquier adquisición, arrendamiento o servicio, o a cualquier obra o servicio relacionado con ella.

Para los efectos de este articulo, las unidades, dependencias, departamentos y direcciones del Municipio de Loreto Baja California Sur, y el Director de Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Ecología, según sea el caso conservaran en forma ordenada y sistemática toda la

documentación relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como con las obras publicas que se contraten o realicen, cuando menos por un lapso de doce años.

ARTÍCULO 165.- El Sindico Municipal y Contralor Municipal decidirán cuales adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios quedaran sujetos a revisión. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se determinara por peritos al servicio del Municipio de Loreto, si los hubiere o por cualquier tercero que cuente con la capacidad necesaria. De ser satisfactoria la comprobación se levantara un acta que se firmara por quien hubiere realizado la comprobación y por el proveedor.

De encontrarse anomalías en calidad, cantidad, precio o cualquier otro aspecto relevante, dichos funcionarios lo notificaran al titular de la unidad, dependencia, departamento o dirección que corresponda, para que decida si acepta los bienes o si estima conveniente rescindir total o parcialmente la operación. En este último caso se notificara al Secretario técnico para que tome la decisión correspondiente.

Para los efectos de este articulo, tanto en las bases de licitación como en los contratos deberá insertarse una clausula en la que el proveedor acepte someterse a la revisión y se obligue a otorgar todas las facilidades necesarias para su desahogo, así como a aceptar los resultados y en su caso los efectos jurídicos previstos en este reglamento.

CAPITULO VIGESIMO SEPTIMO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 166.- Los proveedores o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias objeto del mismo, durante un plazo de dos años a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

Sin perjuicio de la anterior, en los términos y procedimientos previstos en este reglamento el Municipio de Loreto Baja California Sur, podrá suspender el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de la obra en que incida la infracción, y cuando la gravedad de esta lo amerite, podrá rescindir administrativamente el contrato respectivo.

ARTÍCULO 167.- Los funcionarios y empleados del Municipio de Loreto Baja California Sur que infrinjan las disposiciones de este reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la ley, o normas aplicables en la materia.

Si el infractor es titular de alguna de las dependencias municipales y se trate de alguna falta grave que pueda originar su remoción, destitución, o fincamiento de responsabilidades, se observara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 168.- Para la aplicación de las sanciones, los procedimientos que realice el Contralor Municipal y Sindico Municipal, se ajustara a lo siguiente:

I. Comunicara por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la irregularidad, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a sus derechos convengan, y aporte las pruebas que estimen pertinentes;
II. Transcurrido el termino a que se refiere la fracción anterior, resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; si la decisión es en el sentido de rescindir un contrato, devolver bienes o cancelar un pedido, esta deberá someterse a la consideración y firma, en su caso del Secretario Técnico;
III. La resolución deberá quedar debidamente fundada y motivada, la que comunicara por escrito al infractor y al titular de la dependencia afectada por la irregularidad, así como al Director de Asentamientos Humanos, Obras Publicas y Ecología, según se trate.

ARTÍCULO 169.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se acate en forma espontanea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. NO se considerara que el cumplimiento es espontaneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades Municipales o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

ARTÍCULO 170.- Los funcionarios y empleados de las unidades, dependencias, departamentos y direcciones del Municipio, y Secretarias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este reglamento y a las normas que de él deriven deberán comunicarlo a la Contraloría Municipal o al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 171.- Las responsabilidades a que se refiere este capítulo son independientes de las del orden civil o penal, administrativa o política, que pudiesen derivar de la comisión de los mismos hechos, se observara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, o cualquier otra ley aplicable según corresponda.

CAPITUNO VIGESIMO OCTAVO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 172.- Salvo disposición en contrario, las resoluciones que dicte el Secretario Técnico, podrán ser revisadas a petición del proveedor o contratista que se considere perjudicado con la misma, siempre que demuestre su legitimo interés en el asunto y por una sola ocasión, con el objeto de revocar, modificar, o confirmar el contenido de tal resolución administrativa.

Este recurso deberá presentarse ante el Contralor Municipal dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil al de la notificación, quien lo tramitara bajo las normas siguientes:

I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresaran los agravios que le cause el acto impugnado, ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañada copia de la resolución recurrida, así como de la constancia de notificación de esta, excepto si la notificación se realizo por correo.

II. No será admisible la prueba de confesión de los funcionarios o autoridades municipales; las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas de plano;

III. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos, si estos no se acompañan al escrito de interposición del recurso y en ningún caso serán recabadas por el Contralor Municipal, salvo que obren en el expediente en que se haya originado la resolución recurrida;

IV. La prueba pericial se desahogara con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de presentación del recurso, la prueba será declarada desierta;

V. El Contralor Municipal podrá pedir que se rindan los informes que estime pertinentes por quienes hayan intervenido en el acto impugnado;

VI. El Contralor Municipal con base en las pruebas aportadas por el inconforme y demás información recabada, emitirá la opinión que será turnada al H. Ayuntamiento, para su resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones reglamentarias preexistentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obra pública del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, que se contrapongan a lo establecido en este Reglamento quedarán derogadas.

TERCERO. A partir de la vigencia del presente Reglamento hasta el momento en que se apruebe el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del 2012, en la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité de Adquisiciones a través de los siguientes procedimientos y en virtud de los correspondientes montos:

I. A través de Adjudicación Directa por parte de Oficialía Mayor, cuando el monto total de la operación no exceda de treinta veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Loreto, Baja California Sur;

II. A través de Invitación Restringida que extienda Oficialía Mayor a por lo menos tres proveedores, cuando el monto total de la operación exceda del monto señalado en la

fracción anterior, pero sin rebasar de cien veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Loreto, Baja California Sur;

III. A través de Invitación Restringida que extienda el Oficial Mayor, en su carácter de Presidente del Comité, a por lo menos cinco proveedores, cuando el monto total de la operación exceda del monto cien veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Loreto, Baja California Sur, pero sin superar el equivalente a mil veces el salario mínimo general mensual vigente en la misma ciudad, y

IV. A través de Licitación Pública, cuando el monto total de la operación exceda mil veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Loreto, Baja California Sur.

CUARTO. El folio y enumeración de las actas del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Loreto Baja California Sur, así como de los contratos que éste haya conocido, deberán tener como punto de partida, en el caso de las actas, la primer sesión de este Comité correspondiente al año fiscal 2012; respecto de los contratos, iniciará esta práctica con los primeros de ellos que sean del conocimiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles, servicios y obra pública del H. Ayuntamiento Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur.

El presente Reglamento se aprobó en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Loreto B. C. Sur, de fecha _____del mes de_____, del año_____, asentada en Acta de Cabildo No. _____.

Se publico en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en fecha _____del mes de_____, B.O. Número _____, TOMO _____, Loreto Baja California Sur.

LORETO, B. C. S., A 20 DE AGOSTO DEL 2012

EL QUE SUSCRIBE, C. LIC. FLAVIO D. DAVIS HIGUERA, SECRETARIO GENERAL DEL H.VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ART.121, FRACCION X, DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

C E R T I F I C A

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA ES FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL, CONSISTENTE EN FOJAS ÚTILES, MISMA QUE SE AUTORIZA CON MI FIRMA Y SELLO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA.

FIRMA

SELLO

AYUNTAMIENTO DE LORETO
BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA GENERAL

AVISOS Y EDICTOS

CONVENIO DE FUSIÓN

Que celebran por una primera parte, La Sociedad **"CDC LOS CABOS", S.A. de C.V.,** representada en este acto por el señor **EDWARD GARY REISDORF,** como delegado especial de la *Asamblea General Extraordinaria de Accionistas* de esa *Sociedad* y por una segunda parte *La Sociedad* mercantil denominada **"CABO URBANO", S.A. de C.V.,** representada en este acto por el señor **GREGORY TODD REISDORF**, en su carácter de delegado especial de la *Asamblea General Extraordinaria de Accionistas* de dicha *Sociedad*; Sociedades Mercantiles que debidamente representadas como se indica, comparecen en este convenio la primera en su calidad de "Fusionante" y la segunda como "Fusionada" quienes se sujetan para todos los efectos legales, conforme a las siguientes cláusulas:

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

I.- Declara el represéntate de **CDC LOS CABOS", S.A. de C.V.** por conducto de su representante legal lo siguiente:

a).- Es una *Sociedad* constituida mediante la escritura publica número 3299 (tres mil doscientos noventa y nueve) del volumen 49 (cuarenta y nueve) de fecha 14 (catorce) de noviembre del año de 1995 (mil novecientos noventa y cinco), pasada ante la Fe del Lic. Rubén Alejo Arechiga Espinoza, Notario Público número 10 (diez) en San Jose del Cabo, Baja California Sur, Estados Unidos Mexicanos .

b).- Con Domicilio Social en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur, Estados Unidos Mexicanos.

c).- Que su representante tiene poder y facultades suficientes para firmar este convenio y obligar a su representada en los términos y condiciones aquí pactados según se desprende de la *"Clausula Segunda"* de las *TRANSITORIAS* de la escritura referida en el inciso a).

1

d). Que por acuerdo unánime de la *Asamblea Extraordinaria de Accionistas* de fecha **02 de Abril de 2012,** su representada, **"CDC LOS CABOS S.A. DE C.V."** en su carácter de "Fusionante", decidió fusionarse con **"CABO URBANO", S.A. de C.V.,** la cual esta última se encontrará en su carácter de "Fusionada".

e). Que es voluntad de su representada **"CDC LOS CABOS S.A. DE C.V."** absorber a *La Sociedad* "Fusionada" en su totalidad, con todos los derechos y obligaciones que se desprendan.

II. Declara el represéntate de **"CABO URBANO", S.A. de C.V.** por conducto de su representante legal lo siguiente:

a).- Es una *Sociedad* constituida mediante la escritura publica número 117,504 (ciento diecisiete mil quinientos cuatro) del volumen 1,064 (mil sesenta y cuatro) de fecha 24(veinticuatro) de Julio del año de 1991 (mil novecientos noventa y uno), pasada ante la Fe del Lic. Gabriel Moreno Henriquez, Notario Publico número 02 (dos) en la ciudad de Tijuana, Baja California, Estados Unidos Mexicanos .

b). Con Domicilio Social en la Ciudad de Cabo San Lucas, Baja California Sur, Estados Unidos Mexicanos.

c). Que su representante tiene poder y facultades suficientes para firmar este convenio y obligar a su representada en los términos y condiciones aquí pactados según se desprende de Acta Constitutiva de dicha Sociedad la cual ha sido debidamente citada en el inciso anterior, dentro de sus *CLAUSULAS TRANSITORIAS* en el inciso C).

d). Que por acuerdo unánime de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha **02 de Abril de 2012,** su representada, en su carácter de "Fusionada", decidió por así

convenir a sus intereses, el fusionarse con **"CDC LOS CABOS", S.A. de C.V.** la cual esta última se encontrará en su carácter de "Fusionante".

e). Que es voluntad de su representada ser absorbida en su totalidad y con los derechos y obligaciones que se desprendan, por "CDC LOS CABOS S.A. DE C.V.".

III. Declaran conjuntamente el represéntate **CDC LOS CABOS, S.A. DE C.V.** y el representante de **"CABO URBANO", S.A. de C.V.** lo siguiente:

a). Que ambas Sociedades, "Fusionante" y "Fusionada", en Las Asambleas antes descritas, acordaron que el día **31 de Julio de 2012**, se llevase a cabo la celebración del "Convenio de Fusión" como se define de aquí en adelante;

b). Que el Convenio de Fusión será suscrito por el Señor **EDWARD GARY REISDORF**, en representación de **CDC LOS CABOS, S.A. DE C.V.** y que el Señor **GREGORY TODD REISDORF**, será quien represente a **CABO URBANO, S.A. DE C.V.** Quienes fueron debidamente autorizados para la firma del presente convenio mediante sus respectivas *Asambleas Extraordinarias de Accionistas*, las cuales se identifican en el presente Convenio como el **"ANEXO A"**

c). Que es la voluntad de ambas partes celebrar el presente convenio de fusión para efectos de que **CDC LOS CABOS, S.A DE C.V.** subsista y que **CABO URBANO, S.A. DE C.V.** desaparezca por virtud de ser absorbida con sus activos y pasivos.

Expuesto lo anterior las partes acuerdan en otorgarse a las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- **ACUERDO DE FUSION:** **CDC LOS CABOS, S.A. DE C.V.** y **CABO URBANO S.A. de C.V.,** se fusionan, la primera como "Fusionante" y la última como

"Fusionada", en acatamiento de los acuerdos tomados por las *Asambleas Generales Extraordinarias* de cada una de *Las Sociedades* que se fusionan, citadas en el capítulo DECLARACIONES inciso B) del presente convenio.

SEGUNDA.- EXTINCIÓN DE LA SOCIEDAD FUSIONADA: Como consecuencia de la Fusión *La Sociedad* "Fusionada", esto es "CABO URBANO" S.A. DE C.V. se disuelve, desapareciendo ésta, jurídica, fiscal, económica y corporativamente, y subsiste **"CDC LOS CABOS", S.A. de C.V.** con la misma denominación.

TERCERA.- BALANCES Y PUBLICACIÓN: Los balances de Fusión de ambas sociedades se agregan bajo el **"ANEXO B"** y forman parte del presente convenio, mismos que deberán publicarse conjuntamente con este acuerdo en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en su Artículo 223.

CUARTA.- ACUERDO DE TRANSMISIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS: Con motivo de la fusión, **CABO URBANO, S.A. de C.V.,** a partir de esta fecha, transmite en su calidad de *La Sociedad* "Fusionada", todos sus activos, pasivos y capital a *La Sociedad* "Fusionante", incluyendo su mobiliario, maquinaria, equipo y otros bienes, así como los derechos, obligaciones, titularidad y facultades de enajenación y/o explotación de los permiso y licencias e inventario se agregan al presente convenio como **"ANEXO C",** de tal manera, *La Sociedad* "Fusionada" transmitirá a la "Fusionante":

ACTIVOS Y PASIVOS DE CABO URBANO S.A. DE C.V.	
ACTIVOS	**$ 25'183,506.41 (Veinticinco millones, Ciento ochenta y tres mil, quinientos seis pesos 00/100 M.N.)**
PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	**$ 25'183,506.41 (Veinticinco millones, Ciento ochenta y tres mil, quinientos seis pesos 00/100 M.N.)**

QUINTA.- ACUMULACION DE ACCIONES: Como consecuencia de lo resuelto en *La Asamblea* de *La Sociedad* "Fusionante", se decretó que se modificara su capital social en su porción fija la cantidad de **$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** por valor de las acciones de **CABO URBANO, S.A. de C.V.",** tomadas a su valor nominal como se dictaminó fiscal y corporativamente, agregándose al efecto el dictamen respectivo marcado como el **"ANEXO D"**.

Por lo cual queda convenido que se entregaran en tal virtud, a Los Accionistas de La Sociedad "Fusionada", por cada una acción de la empresa fusionada una acción de la "Fusionante", con el mismo valor nominal cada una de **$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** lo que se traduce en la cantidad de **1000 (UN MIL)** acciones Serie "A" que representan el capital social fijo.

Por lo que se refiere a la porción variable del Capital Social este quedará representado por la cantidad de **4,427,096** acciones que representan la cantidad de **$221,354,800.00 (DOS CIENTOS VEINTIUN MIL MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**. Por lo tanto el capital social queda representado de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	NUM. DE ACCIONES		CAPITAL SOCIAL		Total Capital Social	Total Num de Acciones
	FIJO	VARIABLE	FIJO	VARIABLE		
Trident Financial Corporation B.V.	1,991		99,550.00		99,550.00	1,991
Continental Finance Europe B.V.	1,009	4,427,096	50,450.00	221,354,800.00	221,405,250.00	4,428,105
					0.00	0
Total	3,000	4,427,096	150,000.00	221,354,800.00	221,504,800.00	4,430,096

SEXTA.- <u>PAGO DE OBLIGACIONES</u>: En virtud de la Fusión cuyo convenio aquí se celebra, **CDC LOS CABOS S.A. de C.V.** pagará en su totalidad, los pasivos y obligaciones en general de *La Sociedad* "Fusionada", en la forma y plazos que se hubieran pactado originalmente por ésta, en los términos de los diversos convenios en los que los acreedores de la fusionada manifiestan su total conformidad con la Fusión y la forma en que *La Sociedad* "Fusionante" absorberá y cubrirá sus adeudos, agregándose

éstos al presente acuerdo. En tal sentido, queda expresamente pactado y convenido, que *La Sociedad* "Fusionante" cubrirá también los pagos pendientes generados hasta esta fecha, correspondientes a cualquier Impuesto o crédito fiscal o comercial a cargo de **CABO URBANO S.A. de C.V.**

SEPTIMA.- EMISION DE NUEVAS ACCIONES: Como resultado de este convenio se cancelan todas las acciones emitidas por *La Sociedad* "Fusionada" y se conviene que *La Sociedad* "Fusionante" emita nuevas acciones nominativas a todos Los Socios de *La Sociedad* "Fusionada", en proporción a su participación social. De igual manera, queda convenido que las cuentas bancarias que tiene **CABO URBANO S.A. de C.V.**, sean canceladas y sus saldos existentes, se traspasen a las cuentas de La Sociedad "Fusionante", especificándose tales cuentas en el **"ANEXO F"** de este convenio.

OCTAVA.- FECHA EFECTIVA DE LA FUSION: Se acuerda publicar un extracto del presente convenio y los acuerdos que ahora se toman, en el Periódico Oficial del Estado, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Fusión surtirá sus efectos entre *Las Sociedades* FUSIONANTE Y FUSIONADA para efectos fiscales, financieros, legales, corporativos y contables desde el día **31 de Julio de 2012**, y, frente a terceros, en la misma fecha en que se realice la inscripción de este convenio en el Registro Público de Comercio de la Localidad, en virtud de los acuerdos celebrados con la totalidad de los acreedores de la fusionada, al que se hace mención en la cláusula quinta precedente, sin detrimento de la publicación de ley.

NOVENA.- DELEGADOS DE LA FUSION: Se conviene que este convenio se protocolice notarialmente a fin de inscribirlo en el Registro Público del Comercio según dispone el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Para lo anterior se autoriza y designa a los Señores **MAURICIO GERALDO HIRALES, ISRAEL OJEDA GULUARTE, FELICIANA CRESPO TINOCO o ALFONSO MURILLO ROMERO** como delegado especial para que a nombre de ambas *Sociedades* efectúe dichos trámites,

desapareciendo desde este momento **CABO URBANO S.A. de C.V.** y transmitiendo por Fusión todos sus bienes, cuya especificación y valor se agrega a los ANEXOS de este convenio.

El presente convenio se firma a los **31 días del mes de Julio de 2012**. En la Ciudad de CABO SAN LUCAS BAJA CALIFORNIA SUR MEXICO.

CABO URBANO, S.A. DE C.V.,

GREGORY TODD REISDORF

CDC LOS CABOS, S.A. DE C.V.,

EDWARD REISDORF

CABO URBANO SA DE CV
FUSIONADA

Estado de Posicion Financiera Condensado al 31 de Julio del 2012

ACTIVO CIRCULANTE		**PASIVO CIRCULANTE**	
Efectivo e Inversiones de inmediata realizacion	10,103,231.55	Pasivo Circulante	10,968.33
Otros Activos Circulantes	259,324.86		
ACTIVOS NO CIRCULANTES		**CAPITAL CONTABLE**	
Inversiones en activos fijos neto	14,820,950.00	Capital Contable	25,172,538.08
Total Activo	**25,183,506.41**	**Total Pasivo y Capital Contable**	**25,183,506.41**

Gregory Todd Reisdorf
Administrador apoderado

CDC LOS CABOS SA DE CV
FUSIONANTE

Estado de Posición Financiera Condensado al 31 de Julio del 2012

ACTIVO CIRCULANTE		**PASIVO CIRCULANTE**	
Efectivo e Inversiones de inmediata realizacion	1,680,767.65	Pasivo Circulante	24,570,347.02
Otros Activos Circulantes	1,832,794.98		
ACTIVOS NO CIRCULANTES		**CAPITAL CONTABLE**	
Activos no Circulantes	25,721,532.92	Capital Contable	4,664,748.53
Total Activo	**29,235,095.55**	**Total Pasivo y Capital Contable**	**29,235,095.55**

Edward Gary Reisdorf
Administrador único

EL PARAISO DE SUDCALIFORNIA, S.A. DE C.V.

(En liquidación)

BALANCE GENERAL FINAL DE EJERCICIO DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DE 2012

(Cifras en pesos mexicanos)

ACTIVOS	**$ 0**
PASIVOS	**0**
CAPITAL CONTABLE	
Capital Social	50.000
Resultado del ejercicio de liquidación	0
Resultado de ejercicios anteriores	(50,000)
Total capital	**0**

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos a que haya lugar.

La Paz, Baja California Sur, a 31 de julio de 2012

ROSA MARIA UNZON GERALDO

Liquidador

BOLETIN OFICIAL

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

Dirección:

SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

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

Condiciones:

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

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

TIRAJE: **200**
IMPRESO: **Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.**
RESPONSABLE: **Manuel Guillermo Cota Castro**