

EL H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTICULO 148 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE Y 115 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, EXPIDE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés GENERAL y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos CONTRATACIÓN DE servicios Y ENAJENACIONES QUE CELEBRE EL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 2.- Para los EFECTOS DEL PRESENTE Reglamento se entiende por:

COMITÉ : AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA PAZ.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: a la Dirección General o áreas responsables de ejercer la administración, en su caso la Oficialía Mayor y/o la Tesorería General Municipal.

DEPENDENCIAS: a la Secretaría General, la Oficialía Mayor, la Tesorería General Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección General de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, la Dirección General de Desarrollo Municipal, la Dirección General de Servicios Públicos y la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ENTIDADES: LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES.

PROVEEDOR: LA PERSONA QUE CELEBRE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

LICITANTE: LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PARTICIPE EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN

COMITÉ: EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ARTICULO 3.- EL H. AYUNTAMIENTO, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y SIN PERJUICIO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO, PODRÁ CONTRATAR ADQUISICIONES SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, SIN SUJETARSE AL

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA , ESTABLECIDO EN LA LEY EN LOS SIGUIENTES CASOS:

A.- ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN NO EXCEDA DE 400 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD, DEBIENDO OBTENER LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ESTA OPERACIÓN;

B.- ADJUDICACIÓN DIRECTA CON INVITACIÓN CON POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ, CUANDO EL MONTO DE LA OPERACIÓN SEA DE 401 A 1500 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 4.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, el H. Ayuntamiento deberá considerar los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.

ARTÍCULO 5.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y servicios, la Oficialía Mayor mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Sindicatura y de la Contraloría Municipal, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias y entidades con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Para la planeación y programación de las adquisiciones de bienes muebles y sus servicios, las dependencias del H. Ayuntamiento deberán considerar las existencias en sus inventarios, así como la disponibilidad real de su personal para la realización de los servicios.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 7.- Las dependencias y entidades podrán adjudicar y/o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I.- Adjudicación directa.

II.-Invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, y

III.-Licitación Pública.

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 8.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación con el Comité General, emitirá las políticas para adoptar los sistemas y trámites requeridos para los actos y contratos relativos a las adquisiciones y sus servicios, las que deben contener:

I.- Criterios para evaluar las propuestas, determinar la adjudicación de los pedidos o contratos, formalizarlos y efectuar sus modificaciones.

II.- Las bases y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituir las personas físicas o morales que provean, arrienden bienes o presten servicios, para asegurar la seriedad de las proposiciones y el cumplimiento de los pedidos o contratos.

III.- Los criterios que se aplicarán en relación con los precios fijos o variables.

IV.- Los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes o servicios, y

V.- Las causas de rescisión de los contratos.

ARTÍCULO 9.-Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno cuando:

I.- Los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato, tengan interés personal, familiar o de negocios con el adjudicatario, de la que pueda resultar algún beneficio para ellos, su cónyuge o a sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad civil o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

II.- El proveedor o contratista desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien en las sociedades en las que las personas mencionadas en la fracción anterior, parientes del proveedor, formen parte.

III.- Los proveedores o contratistas que por causa imputable a ellos mismos se les hubiere rescindido un contrato en más de una ocasión.

IV.- Los proveedores y Contratistas que se encuentren en el supuesto a que se refiere la fracción anterior, respecto de dos o más dependencias estatales, federales o municipales.

V.- Los proveedores o contratistas hubieren incumplido sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos.

VI.- Los proveedores o contratistas hubieren presentado información que haya resultado falsa en la presentación o desahogo de una inconformidad.

VII.- Cuando el proveedor o contratista haya celebrado contratos y se encuentre suspendido para esos efectos por la Contraloría Federal o Estatal.

VIII.- Los proveedores o contratistas se encuentren en alguna situación de atraso en la entrega de bienes, servicios o avances de obra, por causas imputables a ellos mismos.

IX.- Los proveedores o contratistas formen parte del mismo grupo empresarial que elabore dictámenes, peritajes y avalúos, para dirimir controversias entre tales personas y el H. Ayuntamiento, y

X.- Por cualquier causa, el proveedor o contratista, se encuentre impedido para ello por alguna disposición legal o judicial.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ GENERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 10.- Dentro de los primeros sesenta días de cada administración municipal, el Presidente Municipal, presidirá la primera reunión, en donde se realizará la instalación del Comité General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ARTÍCULO 11.- El Comité General estará integrado por un Presidente, un Coordinador Ejecutivo, un Secretario y dos Vocales.

El Presidente.- Será el Presidente Municipal, o la persona que éste designe y representara al comité general en los casos necesarios.

El Coordinador ejecutivo.- Esta figura recaerá en el Sindico Municipal, quien es el Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento y presidirá las reuniones o juntas de trabajo en ausencia del Presidente Municipal, firmará las actas levantadas y toda clase de correspondencia emitida por el Comité General; representará al Comité en los casos necesarios, pudiendo disponer de todo lo imprescindible para la adecuada aplicación del presente reglamento, e informará al Presidente Municipal de los trabajos y resultados del Comité.

El Secretario.- Será el Tesorero General Municipal, quien llevará el archivo del Comité y dará seguimiento al programa de trabajo, levantará las actas de las reuniones realizadas y firmará en

forma conjunta con el Presidente y el Coordinador Ejecutivo toda la correspondencia emitida por el comité.

Los Vocales.- Estarán representados por el Oficial Mayor y por el Director General de Desarrollo Municipal, quienes participarán de todas las deliberaciones y decisiones tomadas en el seno del comité.

A propuesta del Presidente del Comité o de cualquiera de sus miembros, cuando se considere necesario, podrán ser invitados como asesores a la sesión correspondiente, una o dos personas expertas en el bien a adquirir o servicios a contratar, los que podrán participar únicamente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12.-En la primera sesión del Comité, el Presidente Municipal hará públicos el presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las políticas que se deban seguir para la contratación y adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, y servicios.

CAPÍTULO SÉXTO

INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 13.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

El Presidente.- Será el Oficial Mayor, o la persona que éste designe y representara al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los casos necesarios.

El Coordinador ejecutivo.- Será el Sindico Municipal, quien es el Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento y presidirá las reuniones o juntas de trabajo en ausencia del Presidente del Comité, firmará las actas levantadas y toda clase de correspondencia emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y lo representará en los casos necesarios, pudiendo disponer de todo lo imprescindible para la adecuada aplicación del presente reglamento, e informará al Presidente Municipal.

El Secretario.- Será el Director de Egresos, quien llevará el archivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dará seguimiento al programa de trabajo, levantará las actas de las reuniones realizadas y firmará en forma conjunta con el Presidente y el Coordinador Ejecutivo toda la correspondencia emitida por el comité.

El Primer Vocal.- Que estará representado por el Director de Adquisiciones y Servicios, quien participará de todas las deliberaciones y decisiones tomadas al interior del Comité.

El Segundo Vocal.- Que estará representado por el Director General de la dependencia u organismo licitador. Quién participará en las deliberaciones y decisiones tomadas al interior del Comité.

CAPÍTULO SEPTIMO

FACULTADES DEL COMITÉ GENERAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 14.- El Comité General tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer las medidas y criterios para que las entidades administrativas, en la ejecución y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales, se ajusten a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas y proyectos que de él se deriven.

II.- Revisar los programas y presupuestos de las entidades administrativas, antes de ser aprobados por el Cabildo.

III.- Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas.

IV.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de inmuebles y la prestación de servicios al Ayuntamiento.

V.- La supervisión de las políticas formuladas por la Presidencia Municipal y el Cabildo para el cumplimiento de los compromisos de la administración municipal.

VI.- Analizar semestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados.

VII.- tomar las medidas necesarias para la conformación del Padrón de Proveedores que deberá de existir en todo caso para la adquisición y contratación de servicios de que se trate.

VIII.- Emitir el catalogo de sanciones y de medios de defensa que ocurran para cada uno de los supuestos en los que los proveedores del caso incurran respecto del incumplimiento y omisiones en la prestación y contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos.

IX.- Todas las disposiciones relativas del Comité General deberán de ser hechas del conocimiento pleno del cuerpo de Cabildo Municipal como proceda, por conducto de la Secretaria General.

ARTÍCULO 14 bis.- Una vez conformado el Comité General, éste tendrá un lapso no mayor de treinta días naturales al efecto de remitir por conducto de la secretaria General Municipal para su correspondiente publicación y deposito que proceda, el contenido y relación de las normas aplicables para la conformación y operación del padrón de proveedores que ocurra, observándose en todo el contenido del capítulo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado.

Así mismo, será el Comité General quien designe en un plazo no mayor de 35 días naturales contados a partir de su conformación, por conducto de la Secretaria General Municipal el catalogo respectivo de las sanciones e infracciones y medios de defensa que ocurran respecto de las operaciones descritas en el presente reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ GENERAL

ARTÍCULO 15.- El Comité General sesionará ordinariamente el primer Martes de cada tres meses y extraordinariamente cuando alguno de sus miembros o titular de Dependencia lo solicite formalmente, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se programe la reunión.

Las sesiones se considerarán legales con la presencia de por lo menos tres de sus miembros formales, es decir, el Presidente, el Coordinador Ejecutivo, el Secretario y un Vocales, o sus representantes, quienes acreditarán su representación mediante designación escrita, signada por el titular.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes, mediante notificaciones que el Secretario del Comité remitirá con anticipación de setenta y dos horas por los menos, en las que se señalará el lugar de la reunión, la fecha y la hora, anexándose el orden del día y la documentación soporte de los temas de la sesión.

ARTÍCULO 17.- En las sesiones por segunda convocatoria, se tomará el quórum legal con quienes asistan y los acuerdos que en ella se tomen serán legales. Dichas sesiones se efectuarán previa convocatoria con al menos veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Coordinador Ejecutivo.

ARTÍCULO 19.- Los acuerdos del Comité se tomarán a través del voto de sus miembros. En caso de empate, quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad. Se registrará en el acta el resultado del escrutinio, misma que será firmada por los miembros presentes.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ GENERAL

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Presidente del Comité General:

I.- Presidir las sesiones y representar al comité.

II.- Dirigir los debates y someter a votación los asuntos.

III.- Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

IV.- Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario.

V.- Autorizar las convocatorias e invitaciones para las adjudicaciones restringidas, así como conocer exclusivamente para su opinión, los dictámenes elaborados por las dependencias, las notificaciones, requisiciones, pedidos, contratos y modificaciones a pedidos o contratos y los fallos de las licitaciones, y

VI.- Turnar al Comité de Adquisiciones los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 21.-Corresponde al Coordinador Ejecutivo del Comité General:

I.- Suplir al Presidente del Comité General en la conducción de las sesiones

II.- Asesorar y apoyar al Comité General en los asuntos de tipo legal derivados de las licitaciones

III.- Asistir a las sesiones del Comité General con voz y voto.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Secretario del Comité General:

I.- Convocar a los miembros del Comité General y a los asesores e invitados, a petición del Presidente del comité o de las áreas interesadas.

II.- Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de las sesiones.

III.- Elaborar las actas de las sesiones.

IV.- Llevar el registro de los acuerdos.

V.- Informar al Comité General en periodos mensuales acerca del avance y cumplimiento de los acuerdos.

VI.- Informar al Comité General de la correspondencia recibida y elaborar con el Presidente su contestación, y

VII.- Las demás que le asigne el Presidente del Comité General.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a los vocales:

I.- Participar propositivamente de todas las deliberaciones surgidas en las reuniones del Comité General, con voz y voto.

II.- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento

III.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité General.

IV.- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria cuando se haga necesario, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO DECIMO

FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ARTICULO 24.-Corresponde a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- I.- Apoyar la observancia y cumplimiento de las leyes Federal y Estatal de Adquisiciones y servicios y sus reglamentos, cuando el origen de los recursos y su normatividad así lo especifiquen.
- II.- Preparar los cuadros comparativos para la toma de decisiones y emisión del fallo que proceda.
- III.- Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, ajustándose estrictamente a las leyes y reglamentos respectivos.
- IV.- Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.
- V.- Prever lo necesario para que los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o arrienden, así como los servicios que se realicen o contraten cumplan con las normas de calidad legalmente establecidas.
- VI.- Sugerir la política interna en cuanto a consolidación y pagos en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VII.- Las demás que el órgano de cabildo acuerde específicamente en el caso que se requiera.

ARTICULO 25.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I.- Revisará el Programa o Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias u organismos de que se trate y formulará las recomendaciones y observaciones correspondientes en su caso.
- II.- Vigilará el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes, en materia de Adquisición de bienes, Arrendamientos de muebles e inmuebles, y Servicios.
- III.- Dictaminará, en primera instancia, sobre la procedencia para celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción considerados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del Gobierno del Estado de Baja California Sur y por la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IV.- Solicitará a las dependencias u organismos de que se trate, para su análisis, informe en forma semestral y por escrito de los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso podrá disponer las recomendaciones y observaciones necesarias.
- V.- Analizará exclusivamente para su opinión los dictámenes elaborados por los Titulares o los Servidores Públicos responsables de ello, mismos que servirán como base para la designación del Proveedor o Prestador de servicios que resulte elegido.

VI.- Propondrá las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y podrá autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del titular de la dependencia o al Órgano de Gobierno, en el caso de las entidades, así como al Comité General.

VII.- Promoverá y fortalecerá la comunicación de las propias dependencias, a fin de lograr una mejor planeación en las adquisiciones, arrendamientos, y servicios.

VIII.- Determinará los bienes y servicios de uso generalizado que en forma general podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, apegándose estrictamente a lo necesario para llevar a cabo sus operaciones.

IX.- Vigilará que todas las adquisiciones de bienes que haga el Ayuntamiento sean apegadas al procedimiento, de acuerdo a las Leyes Federal y Estatal correspondientes y al Reglamento interior sobre el objeto del Comité, materia de este instrumento.

X.- Podrá rescindir judicial o administrativamente los contratos por conducto del Síndico o de Apoderados del Ayuntamiento, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor.

XI.- Autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las Licitaciones Públicas, cuando existan razones de urgencia justificada.

XII.- En los casos de los procedimientos por asignación directa e invitación restringida, promover la adecuada sustentación de la evaluación de las ofertas o propuestas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para que internamente sean sometidos al análisis y en su caso aprobados.

XIII.- Preparar los cuadros comparativos para la toma de decisiones y emisión del fallo.

XIV.- Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, ajustándose estrictamente a las leyes y reglamentos respectivos.

XV.- Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal.

XVI.- Prever lo necesario para que los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o arrienden cumplan con las normas de calidad legalmente establecidas.

XVII.- Sugerir la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XVIII.- Las demás que el órgano de Cabildo y el Comité General acuerde específicamente en el caso que se requiera.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- I.- Presidir las sesiones y representar al Comité.
- II.- Dirigir los debates y someter a votación los asuntos.
- III.- Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- IV.- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario.
- V.- En coordinación con el Comité General, autorizar las convocatorias e invitaciones para las adjudicaciones restringidas, así como conocer exclusivamente para su opinión, los dictámenes elaborados por las dependencias, base para la emisión de fallos en las licitaciones.
- VI.- Verificar en cualquier tiempo las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios.
- VII.- Supervisar los precios y costos contratados y cuando lo considere pertinente, contratar servicios profesionales para la ejecución de las pruebas y control de calidad en las adquisiciones.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Coordinador Ejecutivo del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- I.- Suplir al Presidente del comité en la conducción de las sesiones
- II.- Asesorar y apoyar al Comité de Adquisiciones en los asuntos de tipo legal derivados de las licitaciones
- III.- Asistir a las sesiones del Comité con voz y voto.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Secretario del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- I.- Convocar a los miembros del Comité y a los asesores e invitados, a petición del Presidente del comité o de las áreas interesadas.
- II.- Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de las sesiones.
- III.- Elaborar las actas de las sesiones.
- IV.- Llevar el registro de los acuerdos.
- V.- Informar al Comité de la correspondencia recibida y elaborar con el Presidente su contestación, y
- VI.- Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Vocal de Vigilancia:

I.- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

II.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

III.- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria cuando se haga necesario para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 30.- Los servidores públicos y miembros del Comité General y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47 y 48 de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTÍCULO 31.- Si el infractor no tiene carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones previstas en las Leyes Federales y Estatales de Adquisiciones y Obras Públicas y los Reglamentos Municipales y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio en su caso, de exigirle la responsabilidad civil o penal correspondiente.

ARTÍCULO 32.- El catálogo de sanciones y de infracciones así como de los recursos que el Comité General determine para la validez y aplicación del presente reglamento en los términos y condiciones señalados por el capítulo séptimo del presente reglamento, será en todo momento con carácter de una sola instancia y solo podrá ser requerido por el órgano de Cabildo Municipal en los casos de controversia para su correspondiente resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá ser publicado en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la aprobación del presente dictamen, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur para que surta sus efectos como corresponda.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procesos de adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la contratación de servicios iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, serán concluidos en los términos y condiciones pactados.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ARTÍCULO CUARTO.- Instrúyase al C. Presidente Municipal para que en un término de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la aprobación de dicho reglamento, tome la protesta de nombramientos que ocurran en los Comités respectivos en los términos de dicho reglamento. Así mismo, instrúyase al Secretario General Municipal para que dé cumplimiento y

observación permanente a lo dispuesto por el contenido del capítulo séptimo del presente reglamento debiendo remitir ante Cabildo como proceda lo relativo conducente.

ARTÍCULO QUINTO.- Todos los Comités que se conformen para lograr la operación del presente reglamento, deberán de remitir por conducto de su secretario a la Comisión de Hacienda, los informes contables detallados de las operaciones de capital y de activos que realicen en el periodo mensual que corresponda, para que sean sumados a la cuenta pública respectiva, al efecto de transparentar la información de dichos aparatos.

ARTÍCULO SEXTO.- Siempre que se trate de Arrendamientos y Servicios en las que intervengan en forma de convenio las instancias Federales y Estatales en conjunto y/o participación con el Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento se estará a lo dispuesto a los cuerpos de leyes que ocurran.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del ámbito municipal que contravengan al presente reglamento.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DECIMA NOVENA SESION ORDINARIA, A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRES.-