

De la Planeación, Programación y Presupuestación de Las adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo 76. El Comité, en el proceso de contratación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá:

- I. Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas.
- II. Sujetarse a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren, para la ejecución del plan y de los programas a que se refiere la fracción anterior.
- III. Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos autorizados.
- IV. Tomar en consideración las estrategias y políticas previstas por el Gobierno Federal y el Estatal en sus respectivos planes y programas, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos de desarrollo.
- V. Respetar las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones objeto del presente ordenamiento.

Artículo 77. En virtud de lo establecido en el artículo anterior, el comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de la contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que, a satisfacción del órgano de control y evaluación gubernamental, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber:

- I. Exposición donde se manifieste el programa del Plan Municipal de Desarrollo al cual se pretende destinar el bien, el arrendamiento o el servicio a contratarse, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenden alcanzar.
- II. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
- III. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien, o de la contratación del arrendamiento o del servicio determinado, así también de la suficiente explicación que demuestren las razones por las cuales los recursos e infraestructura actual del Ayuntamiento es insuficiente para lograr las metas específicas y haciéndose necesaria la adquisición o contratación.
- IV. La demás información que establezca el Ayuntamiento o el Comité o el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Si, esta información, proviene, por parte de las dependencias, o unidades solicitantes, el Comité no entrará al estudio de la correspondiente solicitud.

Artículo 78. El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas. Las funciones de supervisión acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencias o unidad solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejercitar el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y dentro de los parámetros legales aplicables.

Artículo 79. Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de esta misma colegiación de conformidad al artículo 16 de este Reglamento.

ARTICULOS 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 de bienes muebles, contrataciones de arrendamientos y/o servicios emitidos por el H. Ayuntamiento de Sahuaripa que se contrapongan a lo establecido en este Reglamento quedarán derogadas.

TERCERO. A partir de la vigencia de el presente reglamento, hasta el momento en que se apruebe el presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del 2007, 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 a través de los siguientes procedimientos y en virtud de los correspondientes montos:

- I. A través de adjudicación directa por parte de Dirección General, cuando el monto total de la operación no exceda de treinta veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Sahuaripa, Sonora.
- II. A través de la invitación restringida que extienda Dirección General 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 Sahuaripa, Sonora.
- III. A través de la invitación restringida que extienda el Director General 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 Sahuaripa, Sonora pero sin superar el equivalente a mil veces el salario mínimo, general mensual vigente en la misma ciudad.
- IV. A través de la licitación pública cuando el monto total de la operación exceda mil veces el salario mínimo general mensual vigente en la ciudad de Sahuaripa, Sonora.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. JOSÉ LUIS TORNEJO MONGE
SECRETARÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA
SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTE
ARQ. MANUEL DE JESÚS VILLALBA NAVARRO



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
Reglamento Interior del Organismo Operador Agua de Hermosillo
H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA
Reglamento Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

TOMO CLXXXI
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 18 SECC. I
LUNES 03 DE MARZO AÑO 2008

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR
AGUA DE HERMOSILLO****LIBRO PRIMERO****Disposiciones generales y estructura del Organismo Operador****TÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de Agua de Hermosillo, organismo público descentralizado de la administración municipal, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Hermosillo, Sonora, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos de cabildo del H. Ayuntamiento de Hermosillo, de fechas 12 de noviembre de 2001, 18 de enero de 2002 y 29 de septiembre de 2006, así como en la Ley de Agua del Estado de Sonora.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. "La Ley": la Ley de Agua del Estado de Sonora;
- II. "La ley de Gobierno": la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- III. "Los servicios públicos": los de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de agua residuales;
- IV. "El Organismo": el Organismo Operador Municipal Agua de Hermosillo;
- V. "El Municipio": el municipio de Hermosillo;
- VI. "El Ayuntamiento": el H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- VII. "La Junta de Gobierno": la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal Agua de Hermosillo;
- VIII. "El Consejo Consultivo": el Consejo Consultivo del Organismo Operador Municipal Agua de Hermosillo;
- IX. "El Director General": el Director General del Organismo Operador Municipal Agua de Hermosillo;
- X. "Usuarios": los usuarios del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de agua residuales;
- XI. "Contraloría Municipal": Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo encargada del Sistema Administrativo de Control y Evaluación Gubernamental; y
- XII. "Secretario Técnico": el Director General de El Organismo.

TÍTULO SEGUNDO**Objeto y estructura del Organismo Operador**

Artículo 3. El Organismo tiene carácter público, descentralizado de la administración pública del municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos a que se refiere el Artículo 115, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 75 de la Ley de Agua del Estado de Sonora.

Artículo 4. El Organismo tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 75 de la Ley.

V. 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 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y procederá a recabar la información del proveedor o proveedores a que se refiere el artículo inmediato siguiente. No obstante lo anterior, para el caso contemplado en la fracción I del presente artículo, el comité podrá dispensar la presentación de dichos requisitos cuando así lo autorice el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, salvo que esta autorización ya la haya otorgado el propio Ayuntamiento.

Artículo 70. Para pertenecer al padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la forma de inscripción del padrón ante la Tesorería Municipal.
- II. Proporcionar datos generales de la interesada.
- III. Para el caso de Personas Morales, exhibir copia certificada del acta de su constitución y de sus reformas o modificaciones.
- IV. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas 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, administrativa y financiera para desarrollar sus actividades.
- VII. Hacer entrega de curriculum 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 del artículo 39 de este Reglamento, así como tampoco como de las fracciones XVII y XVIII del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de sus Municipios, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usará ni por intermedio de personas para el financiamiento de pedidos y/o celebración de contratos con el propósito de ocultar la licitud de este 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 cumplido este requisito, si la persona interesada presenta una declaración que habiendo fenecido el Plan establecido para la presentación de la declaración del año respectivo, presente a 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 firmada por contador público titulado de los estados financieros actualizados al mes y año que corresponda, respaldado con firma de contador público titulado, anexando copia de cédula profesional de éste. 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 el 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 la 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 para los trabajadores.
- XV. Exhibir certificados para no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Sahuaripa.
- 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 o proveedor podrá hacer llegar toda la información o documentación que no les sea obligatorio exhibir, pero que el considere conveniente hacer llegar. Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 71. Para el caso de proveedores que radiquen en el extranjero, se les exigirán además de los anteriores, los requisitos que le sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación. Para el caso de los requisitos que demandó este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado, éste deberá suscribir una carta bajo protesta a decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

Artículo 72. Las personas que hayan complementado los requisitos de los artículos anteriores tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adhiriendo 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 el artículo 69 de este Reglamento, adquirirán automáticamente el carácter de proveedores en el Ayuntamiento.

Artículo 73. Se podrá suspender el requisito al padrón a los proveedores, o a las sociedades de las cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis:

- I. Cuando incurran en la mora significativa en el cumplimiento de servicios con este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de este ordenamiento.
- II. Cuando el comité o el Ayuntamiento rescinda del contrato respectivo en el supuesto del artículo 54 de este reglamento.
- III. Cuando haga propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos, y una vez firmado el pedido o adjudicado el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
- IV. Cuando uroporcionen datos falsos para su registro en el Padrón.
- V. Cuando omitan actualizar los datos exigidos para el citado empadronamiento dentro de la periodicidad establecida por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. En caso de no haber datos que actualizar en determinado periodo por parte de algún proveedor, éste habrá de hacer llegar al comité una declaración bajo protesta de decir verdad donde manifieste dicha circunstancia.
- VI. 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.
- VII. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de las 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 y servicios. La suspensión al registro en el Padrón, será impuesta al juicio del Comité por un término que podrá oscilar entre seis meses y de cinco años.

Artículo 74. Serán causales de cancelación del registro al Padrón, el encuadramiento de cualquiera de las siguientes hipótesis por parte de algún proveedor o de las personas que forman parte de las sociedades proveedoras:

- I. En todos los casos del artículo 26 de este Reglamento.
- II. En el supuesto del artículo 57 fracción II de este mismo ordenamiento.
- III. Cuando el proveedor o las personas que forman parte de la sociedad proveedora, se les haya sancionado en su contra en procesos penales en la comisión dolosa de delitos patrimoniales.
- IV. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento consideren que el proveedor o las personas que forman parte de las 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 y servicios.

Artículo 75. Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en este reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, deberá informar de esta circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

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 58. La declaración de la 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 y formas. 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.

Artículo 59. Para el caso de la fracción II del artículo 57 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón, la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados a los arreglos desleales, consistentes 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 mayor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicarse al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 60. Una vez cancelada la licitación y efectuadas las publicaciones y notificaciones, el H. Ayuntamiento de Sahuaripa, 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.

OCTAVO APARTADO Licitación desierta

Artículo 61. 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 por lo menos un licitante al acto de presentación y apertura de propuestas.

III. Si al analizar las ofertas, no se encuentra por lo menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables.

Artículo 62. Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y/o servicios que cuenten 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 este lote o partida, no se encuentra por lo menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. En esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de desierta, por lo que el procedimiento de adjudicación procederá 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 las inconformidades de falta de tiempo, objetivo y procedimiento establecidas en el artículo 60 de este reglamento.

Artículo 63. Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente, dentro del término de 24 horas, por escrito y acompañando a su petición las pruebas documentales que sustentan su inconformidad. Lo anterior podrá llevarse a cabo sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten ante Tesorería Municipal las irregularidades en que, a su juicio, se haya incurrido en el procedimiento de adjudicación respectivo, mismas que deberán ser en un término no mayor de 48 horas. Cuando el participante presenta su inconformidad, queja o denuncia ante Tesorería Municipal, el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

DECIMO APARTADO Casos de excepción a la substanciación de procedimiento de licitación pública

Artículo 64. El Comité, con la autorización previa del Ayuntamiento, podrá fncar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos 25 fracción IV y 30 de este Reglamento, 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 solo 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 realizado el contrato o pedido respectivo.

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

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

VIII. Para los casos previos 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.

SECCION TERCERA De las adjudicaciones directas, de las invitaciones restringidas y del Padrón del H. Ayuntamiento de Sahuaripa

PRIMER APARTADO De las adjudicaciones directas, de las invitaciones restringidas

Artículo 65. Los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 25 fracciones I a III, se podrán substanciar únicamente en los casos que se establecen expresamente en este Reglamento y siempre y cuando las personas que participan en tales procedimientos se encuentren registrados en el Padrón.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. Para el caso de procedimiento a través de invitaciones restringidas, éstas deberán tener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos y servicios que se pretenden 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.

SEGUNDO APARTADO Del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Sahuaripa

Artículo 68. 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 Sahuaripa. Además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

Artículo 69. En su caso, la tesorería Municipal o, el Comité podrá adjudicar pedidos y contratos con personas no inscritas en el Padrón en los siguientes casos:

I. En los casos previstos en las fracciones I, II, IV, y VII del artículo 64 de este Reglamento.

II. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio de materia de la adquisición o contratación.

III. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuenten con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.

IV. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité y de la tesorería Municipal.

Artículo 5. El Organismo Operador para su administración, funcionamiento y cumplimiento de su objeto contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. Órganos:

- Una Junta de Gobierno;
- Un Consejo Consultivo, y
- Un Director General.

Asimismo, el Organismo contará con el personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento y que, en el ámbito de sus atribuciones, sea autorizado por la Junta de Gobierno o por el Director General.

II. Unidades Administrativas:

- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación de Contraloría Interna;
- Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Ingeniería;
- Dirección de Operaciones;
- Dirección Comercial;
- Dirección de Recursos Humanos;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinación de Cultura del Agua;
- Coordinación de Tecnologías de Información y Sistemas;
- Coordinación de Programas; y
- Dirección de Organismos Rurales.

III. Cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y obra:

- Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, y Servicios;
- Comité de Obra Pública.

CAPÍTULO PRIMERO **De la Junta de Gobierno** **SECCIÓN PRIMERA** **Integración y atribuciones**

Artículo 6. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad dentro del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos de éste, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial.

Artículo 7. La Junta de Gobierno se integrará con:

- El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- El Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Hermosillo;
- El Tesorero Municipal;
- El Coordinador del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública;
- Un representante de la Comisión Estatal del Agua;

- VI. Un representante de la Comisión Nacional del Agua, a quien se invitará a participar;
VII. El Director general de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo; y
VIII. El Presidente del Consejo Consultivo.

El Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental, será convocado a asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, en las que tendrá derecho a voz, sin derecho a voto.

El Director General del Organismo fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, conducirá el desarrollo de las sesiones que ésta celebre, tomará nota de los acuerdos que la misma adopte, elaborará el acta en que dichos acuerdos se consignen y, con la autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno, participará, con voz pero sin voto, en las sesiones que ésta celebre.

La Junta de Gobierno, por acuerdo de sus integrantes o el Director General del Organismo, a petición del Presidente de la Junta, podrá invitar a las sesiones a representantes de dependencias o entidades de la administración pública municipal, estatal o federal, en aquellos casos en los que el orden del día correspondiente a dicha sesión contemple el tratamiento de un asunto para el que resulte relevante la información u opinión del funcionario invitado que, para tales efectos, sólo tendrá derecho a voz, no a voto.

Artículo 8. La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 79 de la Ley de Agua del Estado de Sonora.

Cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno deberá nombrar un suplente para que lo represente en sus ausencias en las sesiones, previa identificación que, para tal efecto, se lleve a cabo ante el Presidente y el Secretario Técnico.

SECCIÓN SEGUNDA De su funcionamiento y toma de acuerdos

Artículo 9. La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y, en ausencia de éste, el Secretario del Ayuntamiento.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta se reunirá mensualmente y cuantas veces fuere convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario Público, por propia iniciativa, o a petición de dos o más miembros de la misma.

Para la celebración de las reuniones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, que deberán ser enviados por el Secretario Técnico, y recibidos por los miembros de la Junta de Gobierno y el Comisario Público, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho horas. La convocatoria, así como la documentación correspondiente a los asuntos a tratar en la sesión, podrán ser remitidos a los integrantes de la Junta de Gobierno por vía electrónica, en el entendido de que la notificación correspondiente surtirá efectos a partir de la fecha y hora en que se reciba.

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 funcionario presidente del acto.

III. Se tomará lista de asistencia a los presentes a este acto únicamente podrán asistir a este evento las personas que hayan quedado inscritas en 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 Organismo de Control y Evaluación Gubernamental deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con 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 íntegra, 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.

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 causa de dicho desechamiento. Igualmente habrá de dejar establecida toda manifestación que alguno de los participantes efectuó. Estas actas deberán ir firmadas por todas las personas que participaron en este acto, pero, si alguien se rehúsa a firmar el acta, se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte esto la validez de dicha acta.

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

Artículo 46. En el caso en que por razones que así lo considere conveniente el Comité, el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser a fecha distinta al acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres que contengan ambas propuestas habrán de entregarse simultáneamente, quedando éstos bajo custodia de la autoridad convocante.

Artículo 48. El Comité, con asistencia técnica de cualquier pero o peritos que considere pertinentes esta colegación, 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 del 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 harán 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 los participantes 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 cuyo precio sea el más bajo y/o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante.

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

Artículo 50. A la hora y el día señalado en las bases para este efecto, o bien a la hora y en el lugar acordado en la junta para aclaraciones el correspondiente 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 de adquisición de los bienes, arrendamiento o de la prestación de servicio, fuere inconveniente sustanciar alguno de los procedimientos señalados en el párrafo anterior, entonces, contando previamente con la autorización expresa y por escrito del órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se podrá adjudicar directamente el pedido o contrato.

Artículo 51. 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.

Artículo 52. Si la naturaleza de los bienes, arrendamiento 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 periodo de cinco días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

QUINTO APARTADO Suscripción del Contrato

Artículo 53. La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o contrato correspondiente siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizará en el departamento de Compras de Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

Dentro del datusulado del contrato en cuestión deberá integrarse la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 54. El proveedor a quien se le 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 los términos del artículo 49 de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO Suspensión del procedimiento licitatorio

Artículo 65. La convocante podrá suspender unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existan 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 Director General procederá a dar parte al Ayuntamiento y al órgano de Control y Evaluación Gubernamental y éste, de así considerarlo pertinente, dar vista al Ministerio Público.

Artículo 66. El órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá facultad para levantar la licitación, con las salvedades que considere pertinente establecer.

SEPTIMO APARTADO Cancelación de la licitación

Artículo 67. 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.

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 35. El costo de las bases será fijado por la Tesorería Municipal 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 declare la cancelación del proceso licitatorio, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

Artículo 36. 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 37. Para los efectos de la fracción VI del artículo 33 de este Reglamento, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Acreditar capital contable mínimo, según 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 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, detallando describir el equipo que fue sustruido. En este mismo apartado deberá indicar a detalle (nombres, fecha, 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 del artículo 26 y 40 de este

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.

VIII. Todos los demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinente exigir.

Artículo 38. 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 39. La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantés deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Toda su información deberá estar mecanografiada y elaborada a través de cualquier mecanismo electrónico 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, sean de procedencia extranjera se exentará de 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 establezca en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

Artículo 40. Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrarse pedidos o contratos de 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 clasificada por el propio Comité.

Artículo 41. 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 bienes, arrendamientos o el servicio.

SEGUNDO APARTADO De la Junta para Aclaraciones

Artículo 42. 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 los que se refiere el artículo 36, de esta normalidad.

La asistencia de los participantes a dicha reunión no es obligatoria, sin embargo deberá establecerse en las bases que la asistencia a la misma conlleva 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 43. Esta junta deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días naturales previos al acto de presentación y apertura de las propuestas.

Artículo 44. Bastará que se presente a la junta para aclaraciones un solo participante para que ésta se entienda como válida y para que a los acuerdos que ahí se lleguen sean vinculantes para los participantes inasistentes.

Artículo 45. En la junta para aclaraciones, así también en cualquier otro acto de los procedimientos licitatorios, deberá estar presente personal comisionado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TERCER APARTADO Acto de presentación y apertura de proposiciones

Artículo 46. 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 47. El acto referido se llevará a cabo de la forma que a continuación se expone.

I. Dará inicio precisamente en el día y la hora señalada en la convocatoria y en las bases para tal efecto.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum en la fecha programada, deberá celebrarse dentro de un período que no excederá de diez días hábiles siguientes a la fecha señalada.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, la que se asentará en el acta correspondiente.

Son sesiones ordinarias, aquellas cuya celebración se encuentren programadas como obligatorias en el calendario anual de sesiones por acuerdo de la propia Junta de Gobierno. Se considera sesión extraordinaria, aquella que no se encuentre programada en el calendario anual de sesiones, pero cuya celebración se considere necesario llevar a cabo.

Artículo 10. Si es el caso que la sesión ordinaria materia de la convocatoria no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista por falta de quórum, deberá convocarse de inmediato para celebrar la sesión en una fecha que en ningún caso excederá de diez días hábiles a la fecha originalmente señalada. Si tampoco en esta segunda convocatoria se constituye quórum, la sesión se celebrará con los miembros que asistan.

Para el caso de que en una sesión que tenga carácter de extraordinaria no llegare a conformarse el quórum suficiente, se llevará a cabo el mismo procedimiento que se señala en el párrafo inmediato anterior, con la diferencia de que el período máximo para la celebración de dicha sesión será de tres días hábiles.

Artículo 11. El orden del día para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, deberán contemplar, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum legal por parte del Director general;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior, salvo que, por mayoría, los integrantes de la Junta de Gobierno acuerden la dispensa de dicha lectura;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura.

Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán iniciar en la fecha y hora señaladas en la convocatoria correspondiente y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse el orden de los asuntos ni someter a la consideración de la Junta de Gobierno, para acuerdo, asuntos no contemplados.

En el caso de sesiones extraordinarias, se omitirán los puntos contenidos en las fracciones IV, V, VI y VIII, en las que sólo se tratarán los asuntos para los que expresamente ha sido convocada la Junta de Gobierno.

La falta de asistencia injustificada, a las sesiones a que sean convocados, de los servidores públicos, o sus suplentes, que formen parte de la Junta de Gobierno, dará lugar a la aplicación

de las sanciones que, en materia de responsabilidad administrativa, estén previstas en la Ley de la materia.

Artículo 12. La Junta de Gobierno, en sus deliberaciones, podrá solicitar la concurrencia de cualquier funcionario o integrante del personal del Organismo cuya participación, en alguna sesión en particular, se considere importante.

Artículo 13. Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno, se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes y su Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Los acuerdos que adopten los integrantes de la Junta de Gobierno y, en general, los informes, peticiones y deliberaciones que, en su caso, estén relacionados con aquéllos, deberán asentarse en acta circunstanciada cuya elaboración será responsabilidad del Secretario Técnico y cuya autorización estará a cargo de los integrantes de la Junta de Gobierno que, para tales efectos, la deberán suscribir.

El acta respectiva que se levante deberá tener su propio número de control y contendrá la lista de asistencia, orden del día y los acuerdos tomados, debiéndose integrar el cuerpo del acta y sus anexos al libro de actas que llevará a resguardar el Secretario Técnico, con auxilio del Coordinador de Asuntos Jurídicos. Asimismo, el Secretario Técnico podrá llevar registro de audio y video en los que se consigne el desarrollo de la sesión. El orden del día propuesto en la convocatoria podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán de conformidad con los términos y formalidades establecidas en el presente Reglamento, siempre y cuando no se contravengan disposiciones expresas de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, la Ley, la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás disposiciones legales aplicables. Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán sobre las demás disposiciones reglamentarias y administrativas emitidas en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado y del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

La Junta de Gobierno deberá proveer lo necesario a efecto de que las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su marco de actuación se encuentren permanentemente actualizadas, acorde con las leyes aplicables y el presente Reglamento, para lo cual deberán acordar y proponer las modificaciones que sean necesarias o, en su caso, actualizarlas directamente.

Artículo 14. El Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento que, en su lugar, presida la sesión, tendrá las más amplias facultades para dirigir las deliberaciones durante las sesiones de la Junta de Gobierno, concediendo o retirando el uso de la voz a los participantes.

Por regla general, las sesiones serán públicas, salvo el caso que, por acuerdo de los integrantes de la Junta de Gobierno, se decida que alguna sesión sea privada.

Artículo 15. Las sesiones podrán suspenderse, por acuerdo de la Junta de Gobierno, en los siguientes casos:

- I. Cuando por la materia de los asuntos a tratar se considere indispensable la presencia de alguna(s) persona(s) relacionada(s) con el punto a discutir;

En caso de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considere conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones del que se trate.

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

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

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

IX. 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 27. En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar subsanciar 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 28. En los casos en que la operación se refiera a la contratación por 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 naturaleza, amerite Licitación Pública.

Artículo 29. 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 plena justificación del caso; y

II. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que establecen las fracciones de la I a la III del artículo 25 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA De las Licitaciones Públicas

PRIMER APARTADO Disposiciones Generales

Artículo 30. 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, fraccionamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Artículo 31. Las Licitaciones Públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en el artículo 150 de nuestra Constitución local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

Artículo 32. Las convocatorias públicas que podrán referirse a uno o 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 publicitarlas 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 33. Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

I. La mención de que es el H. Ayuntamiento de Sahuaripa, por conducto de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, 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;

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.

Artículo 34. 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 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 inspección y supervisar aquéllos; y

XI. Llevar, por conducto del encargado del área de Compras, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios.

XII. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a considerarse 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. 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; y

X. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento y otras leyes aplicables, o el Comité de conformidad a ésta.

Artículo 22. El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los integrantes del Comité

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 tratan en sesión;

III. Recibir 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 Comité de conformidad a ésta.

CAPÍTULO CUARTO
De la adjudicación de pedidos y contratos

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Artículo 24. Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

Artículo 25. 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 a través de los siguientes procedimientos:

I. A través de Adjudicación Directa por parte de la Presidencia Municipal

II. A través de Invitación Restringida que extienda la Presidencia Municipal a por lo menos tres proveedores;

III. A través de Invitación Restringida que extienda la presidencia Municipal, 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 la Tesorería Municipal tendrá facultades para celebrar compras sin autorización previa del Comité, 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 subsanados los procedimientos en preferencia, 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 vengán 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 la tesorería Municipal 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 26. Los miembros del Comité, titulares o suplentes, el Tesorero 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, 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.

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.

II. 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 para con las sociedades de que dichas personas formen parte.

III. 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 segundo 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 fracción XVIII y XIX del artículo 63 de 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 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no o sea conveniente abstenerse de intervenir en el correspondiente procedimiento de adjudicación.

- II. Cuando la alteración del orden durante una sesión haga imposible el desarrollo de la misma;
- III. Cuando así lo considere conveniente la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno asistentes a la sesión; y
- IV. Cuando expresamente lo señale este reglamento o cualquier otro precepto de observancia general.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Consejo Consultivo
SECCIÓN PRIMERA
Integración y atribuciones

Artículo 16.- El Consejo Consultivo Municipal es un órgano colegiado de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que se integrará en los términos establecidos por la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y el Reglamento Interior del Consejo Consultivo Municipal y cuyos integrantes sesionarán, se elegirán, tomarán acuerdos y, en general, se organizarán, de conformidad con las disposiciones establecidas en el citado Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
Del Director General

Artículo 17. El Director General del Organismo será su representante legal. Deberá cumplir con los requisitos que exige el artículo 81, primer párrafo, de la Ley y tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 81 de la Ley, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, le confiera la Junta de Gobierno, las que se desprenden del acuerdo de creación del Organismo y las que le confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y administrativas.

El Director General es el responsable de ejecutar y, en su caso, comunicar las determinaciones de la Junta de Gobierno. Conforme a las políticas que establezca ésta, el Director General tendrá a su cargo la administración y operación directa del Organismo Operador, además de ser su representante legal conforme a las facultades que le confiera la mencionada Junta.

CAPÍTULO CUARTO
Del Comisario del Organismo Operador

Artículo 18. El Organismo contará con un Comisario Público designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento y ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 82 de la Ley, así como las siguientes:

- I. Solicitar al Director General un informe mensual que incluya, por lo menos, el estado de la situación financiera y de resultados;

- II. Informar al Organismo de Control Interno y Evaluación Gubernamental de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones;
- III. Cuando lo considere necesario, auxiliarse, para el desempeño de sus funciones, con el personal de la Coordinación de Contraloría Interna;
- IV. Presentar un dictamen sobre las políticas y criterios contables y de información aplicados en la información presentada que deberá acompañar al informe anual que deberá presentar a la Junta de Gobierno en los términos del Artículo 82, fracción III, de la Ley; y
- V. En general, vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo, de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 19. El Comisario Público deberá contar con título profesional de contador público o de alguna otra licenciatura íntimamente relacionada con la administración de finanzas, sea en el ámbito público o el privado. Asimismo, deberá contar con una experiencia profesional mínima de cinco años, ser de reconocida solvencia moral y no haber sido condenado por delitos intencionales.

CAPÍTULO QUINTO
De las unidades administrativas
y cuerpos colegiados para suministros y obras
SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones comunes

Artículo 20. La administración y operación directa del Organismo Operador será responsabilidad del Director General en los términos de las disposiciones de este reglamento y de la Ley. Para el óptimo cumplimiento de los objetivos administrativos y de operación, el Director General tendrá bajo su mando unidades y áreas funcionalmente especializadas, cada una con atribuciones y responsabilidades específicas dentro del Organismo Operador.

Artículo 21. Las unidades y/o áreas a que hace referencia el artículo anterior, tendrán la estructura interna y el personal que le señale el organigrama oficial. Tales unidades o áreas administrativas y/u operativas podrán clasificarse en Coordinaciones y en Direcciones, contando estas con las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Salvaguardar, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de sus municipios;
- II. De acuerdo a las políticas establecidas por el Director General en los términos de este reglamento, estructurar, organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la correspondiente Dirección o Coordinación;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración del Director General, incluyendo las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestales que le sean aplicables;

XVI. Utilizar todas las herramientas electrónicas así como cualquier otro recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento.

XVII. Las demás que establezca este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
Del funcionamiento del Comité

SECCIÓN PRIMERA
De las sesiones del Comité

Artículo 8. Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se haya 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 una sesión ordinaria 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 numéricos, 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.

Artículo 10. Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente, o en su defecto el Secretario Técnico, bastará con que se comunique, por lo menos 48 horas de anticipación, la hora y el lugar en que se habrá de celebrar, haciendo referencia al día programado en el calendario y su correspondencia a la sesión respectiva. A dicho comunicado habrá de agregarse 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 24 horas, y deberá señalarse, en su caso, el día, la hora y lugar en que habrá de tener verificativo dicha sesión. El comunicado al que se hace referencia en este artículo y la información de los asuntos que deben anexarse, podrá llevarse a cabo por medios electrónicos.

Artículo 11. Cuando sin mediación convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y estos decidieren tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinario.

Artículo 12. El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el artículo 9 será cuando asistan y permanezcan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 13. Las decisiones del Comité se tomarán únicamente dentro de sesión, y será necesario que se tome por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes que cuenten con derecho a voto.

Artículo 14. Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del artículo 6, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir sus opiniones únicamente en los casos en que así les sea concedido por el Presidente del Comité o les 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.

Artículo 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 agregarse a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de 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 la última sesión del mismo ejercicio. En virtud de que la numeración de las actas será renovada 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.

Artículo 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.

SECCIÓN SEGUNDA

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 de ella.
- II. Representar al Comité.
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité.
- IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité.
- 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. Invitar a funcionarios municipales o a particulares cuya presencia considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité.
- VII. Someter a votación todos los asuntos de la competencia del Comité una vez que estos 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.
- IX. Las demás que le señale este reglamento y otras leyes aplicables, o las que le otorgue el Comité de conformidad a esta.

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 deben 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 del presente Reglamento.
- 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 Pacto de Proveedores de Bienes y Servicios.
- X. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAHUARIPA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular y sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia municipal al ayuntamiento y funcionarios de la administración pública directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que se prevea en los lineamientos para la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento del municipio de Sahuaripa.

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 este Reglamento se entenderá por: I. Comité, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Sahuaripa. II. Ayuntamiento, H. Ayuntamiento de Sahuaripa. III. Administración Pública Directa, Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Sahuaripa. IV. Calendario, Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Sahuaripa. V. Padrón, Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Sahuaripa. VI. Ley, Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. VII. Sesión, Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Sahuaripa. VIII. Acta, Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Sahuaripa.

Artículo 3. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependiente del H. Ayuntamiento de Sahuaripa, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado de la siguiente manera:

I. Por el Presidente Municipal, fungiendo como presidente.

Los vocales siguientes:

- I.- El Síndico del Ayuntamiento.
- II.- Por el Tesorero Municipal.
- III.- El Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- IV.- El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- V.- El Titular de la Dirección de Obras.

Los asesores siguientes:

- VI.- El Secretario Del Ayuntamiento.
- X.- Regidores en General.

C-1. Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

C-2. Testigos ciudadanos representantes de organismos empresariales que se relacionen con los asuntos sometidos a consideración.

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, así como sus suplentes, en la ausencia de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Los demás miembros y sus suplentes únicamente gozarán de voz, pero sin voto.

Artículo 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 asistir 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 7. El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tenga por materia las necesidades que en materia de adquisiciones de Bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestaciones de servicio, tenga este Ayuntamiento.

II. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios, 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, arrendamientos y prestación de servicios 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 presupuestales.

IV. Formar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios.

V. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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 precien las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y de contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de eficientar los instrumentos administrativos y operativos y así mejorar los resultados de éstos.

VII. Seguir mecanismos en materia de Selección de proveedores, formas de pago, incluyendo funcionamiento 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 directa a las dependencias de la administración pública 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 cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la factura 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 y contrataciones, 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 adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos o servicios no se hayan contemplado en este reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las dependencias de la administración pública directa municipal.

- IV. Presentar para su autorización, programas anuales de trabajo, mismos que deberán incluir acciones, metas y objetivos específicos;
- V. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y a las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Organismo;
- VI. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, tomando las medidas adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar la violación de estas normas, así como para rectificar la situación irregular que haya provocado dicha trasgresión;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Director General, en su caso, los proyectos de reorganización administrativa, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Atender en los asuntos de sus respectivas competencias a los usuarios y al público en general, con la mayor diligencia y respeto;
- XI. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XII. Representar al Organismo en los asuntos que por acuerdo expreso y por escrito del Director General y/o de la Junta de Gobierno, le sean encomendados;
- XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad;
- XIV. Proporcionar de forma expedita y eficiente toda información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades de otra Dirección o Coordinación para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Procurar que impere la armonía y la cordialidad entre el personal a su cargo; y
- XVI. Realizar las demás funciones que le encomiende directamente el Director General o la Junta de Gobierno, así como todas aquellas que le confiera la legislación vigente, este reglamento y cualquier otro ordenamiento de observancia general, así como las que se deriven del Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público del Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA

**De las atribuciones específicas de las
Direcciones y Coordinaciones**

APARTADO PRIMERO

De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 22. Corresponden a la Coordinación de Comunicación Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Canalizar oportunamente a la Dirección Comercial o a la Dirección de Operación, según corresponda, las exigencias, quejas y/o reclamaciones de los Usuarios y la ciudadanía en general, relativas a la prestación de cualquiera de los servicios a cargo del Organismo, interpuestas a través de los diferentes medios masivos de comunicación;
- II. Captar y canalizar a través de su personal los reportes por fallas en el Servicio, específicamente en materia de distribución de agua potable y alcantarillado, así como canalizarlos a las unidades o áreas correspondientes para que se dé solución inmediata a los mismos;

- III. Informar oportunamente a la comunidad hermosillense, por acuerdo del Director General, las eventualidades que el Organismo considere que deban ser notificadas a los usuarios o a la ciudadanía en general, en relación al servicio;
- IV. Fortalecer la imagen institucional del Organismo, a través de campañas permanentes por la radio, televisión, módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere pertinente;
- V. Dar a conocer a la comunidad las campañas que emprenda el Organismo Operador relacionadas con la prestación del Servicio y cualquier otras acciones relativas a éste; y
- VI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

APARTADO SEGUNDO
De la Coordinación de Contraloría Interna

Artículo 23. La Coordinación de Contraloría Interna, como Órgano de Control y Evaluación Interno, despachará en las oficinas del Organismo, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de Hermosillo. Para la operación de dicha Coordinación, Agua de Hermosillo proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas para su operatividad, así como la colaboración técnica y toda la información requerida sin perjuicio de las facultades del Comisario del Organismo, correspondiéndole las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las Direcciones y Coordinaciones del Organismo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo;
- II. Inspeccionar y vigilar que las áreas adscritas al Organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- III. Practicar las revisiones y emitir citatorios con el apoyo del área jurídica que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador;
- IV. Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorías que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones tanto de la Coordinación de Contraloría Interna, como de los Despachos externos, Contraloría Municipal y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal;

deberán adoptar la forma y funcionamiento requeridos en este reglamento a más tardar treinta días naturales a la iniciación de vigencia del mismo. Lo mismo aplica para la elaboración de las sucesivas actas de sesiones.

TERCERO. El Organismo Operador tendrá un periodo de sesenta días naturales a partir de la fecha de la iniciación de vigencia de este Reglamento para someter su proyecto de catálogo de cuentas a la autorización de Tesorería Municipal.

CUARTO. El Organismo Operador tendrá un periodo de sesenta días naturales a partir de la iniciación de vigencia de este Reglamento, para elaborar y autorizar su Organigrama Oficial y su Manual de Organización, Procedimientos y Servicios.

QUINTO. Los particulares que se encuentren tramitando algún trámite o recurso ante el Organismo Operador al momento de la iniciación de la vigencia de este reglamento, podrán optar por sustanciar el mismo bajo el esquema anterior o el que adquiera vigencia.

SEXTO.- Se deroga el Reglamento Interior de Agua de Hermosillo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 1 de diciembre de 2003.

Este Reglamento Interior fue aprobado en lo general y en lo particular por la Junta de Gobierno del Organismo Operador Agua de Hermosillo, en su sesión de fecha 20 del mes de febrero del año 2008, comisionándose al suscrito para llevar a cabo los trámites necesarios para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. Así lo hace constar y comunica el Director General de Agua de Hermosillo, con fundamento en los artículos 81, fracción III de la Ley de Agua del Estado de Sonora,

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
Hermosillo, Sonora, 28 del mes de febrero del año 2008

C. ING. JOSE LUIS JARDINES MORENO
Director General de Agua de Hermosillo

el propósito de armonizar las relaciones laborales y lograr eficiencia en el Servicio. Por su parte y con el mismo objetivo, el personal sindicalizado se conducirá con respeto hacia aquellos funcionarios y hacia las diversas áreas de trabajo del Organismo Operador como de sus trabajadores y patrimonio.

Artículo 51. La Junta de Gobierno y/o el Director General, teniendo a las leyes y demás normatividad aplicable como únicas limitantes, podrán establecer todo tipo de políticas y lineamientos internos de trabajo que se consideren mejorarán las relaciones laborales, el ambiente de trabajo y la prestación del Servicio.

TÍTULO SEGUNDO
De las responsabilidades del personal
del Organismo Operador

Artículo 52. De conformidad con el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo Operador, tendrá el carácter de servidor público y, por ende, deberá cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades imputables a éstos.

Artículo 53. Acorde a lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento, la Coordinación de Contraloría Interna será la facultada para vigilar, supervisar, revisar, citar, notificar e investigar que los servidores públicos de este Organismo cumplan con las obligaciones a cargo de éstos y, dado el caso, dar vista a Contraloría Municipal de posibles conductas irregulares que se presuma infrinjan disposiciones rectoras del servicio público y que se perciban de las revisiones e investigaciones realizadas.

Cuando la Coordinación de Contraloría Interna encuentre indicios que hagan presumir la existencia de conductas infractoras por parte del personal del Organismo Operador, inmediatamente dará aviso por escrito al Director General de dicha circunstancia.

Artículo 54. Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este Título, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, así como de las de cualquier otra normatividad relativa.

LIBRO TERCERO
De los recursos e inconformidades
TÍTULO UNICO
De los recursos e inconformidades

Artículo 55. Contra resoluciones y actos de los diversos órganos o unidades administrativas que componen al Organismo, que causen agravio a los particulares y que para su impugnación no tengan señalado trámite especial en la Ley, procederá el recurso de inconformidad, el cual se tramitará en la forma y términos que indica la Ley mencionada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Los cuerpos colegiados administrativos encargados de los suministros y obras,

- V. En los términos de la Ley, llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los usuarios cuando se sospechen posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción con el apoyo del área jurídica, sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno oportunamente, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole;
- VIII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- IX. Supervisar las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios -instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos-, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, revisarlos y someterlos para aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. Supervisar conjuntamente con la Coordinación de Programas del Organismo para su remisión a la Dirección de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, el cumplimiento del logro de los objetivos y metas establecidas por cada una de las unidades o áreas;
- XI. Procurar que, en la medida de lo posible y de conformidad con las instrucciones que sobre el particular dicte el Director General, la Dirección de Organismos Rurales homologue sus procedimientos, organización y políticas, con las que se instauren en las direcciones Comercial, de Administración y Finanzas e Información y Sistemas, del Organismo;
- XII. Participar en la elaboración de las propuestas de los catálogos de cuentas del Organismo Operador, organigramas y manuales de organización, procedimientos y de servicios;
- XIII. Participar en la constitución de los fondos de reserva del Organismo Operador y en la elaboración de los lineamientos para su manejo;
- XIV. Procurar, en su carácter de órgano de control interno y atendiendo al principio de proactividad, previsión y coordinación administrativa, que el personal del Organismo conozca oportunamente el ámbito normativo aplicable a los servicios a su cargo;
- XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y los artículos 20 a 30 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Hermosillo;

- XVI. Vigilar el registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XVII. Dar seguimiento a denuncias ciudadanas recibidas por incumplimiento de las disposiciones de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, personalmente o mediante formato establecido; o a través de medios electrónicos o buzones de quejas, que se deberán colocar en los módulos;
- XVIII. Dar seguimiento a denuncias ciudadanas por daños a bienes de su propiedad, ocasionados por negligencia o descuido, debidamente comprobados, de personal dependiente del Organismo, derivado de trabajos realizados por dicho personal, o bien por fallas de la infraestructura de suministro de los servicios a cargo del Organismo, derivados de falta de mantenimiento adecuado de dicha infraestructura;
- XIX. Coordinar la presentación de la Declaración Patrimonial de las personas que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, estén sujetas a exhibirla;
- XX. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en cuanto a la información publicada y/o que se solicite al Organismo Operador;
- XXI. Supervisar que la Dirección de Operación vigile a los que utilicen los recursos hidráulicos con motivo de su operación o durante sus procesos productivos, cumpliendo además con el tratamiento de aguas residuales y manejos de lodos, en términos de Ley, antes de su descarga a las corrientes nacionales de agua;
- XXII. Supervisar que la Dirección Comercial implante los bancos de datos suficientes y necesarios, para monitorear con detalle los ingresos del organismo sean estos vía tarifas por utilización de los servicios en forma normal, adelantada, o por recuperación de cartera vencida; así como los correspondientes a pago de derechos de conexión y otros;
- XXIII. Supervisar conjuntamente con la Coordinación de Programas, el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual;
- XXIV. Supervisar conjuntamente con la Coordinación de Programas, el avance y la ejecución del capítulo de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XXV. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Organismo Operador;

Para el caso en que de las revisiones a que se refiere las fracciones III y VII de este artículo se desprendan indicios de irregularidad en el desempeño de un trabajador y dicha irregularidad implique responsabilidades de naturaleza administrativa y/o penal, la Coordinación de Contraloría Interna deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a la Contraloría Municipal para que ésta, si así lo considera procedente, sustancie el procedimiento que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios y/o dé vista al Ministerio Público. Esta obligación de ningún modo impedirá que el Organismo

Municipal y al Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del municipio, para que comparezcan por sí o a través de comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 46. Habrá quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios o supientes con facultad de voto.

Los acuerdos del Comité de Obra Pública, se tomarán por mayoría de sus integrantes con facultades de voto. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité o, en su caso, de su supiente, se considerará como de calidad para orientar el sentido del acuerdo.

Artículo 47. Sin perjuicio de los lineamientos que para la operación del Comité de Obra Pública establezca la Junta de Gobierno, se aplicarán a este efecto y dentro del ámbito de la competencia de este Comité, las disposiciones de la Ley, la Ley de Administración y Gobierno Municipal, la legislación federal y local en materia obras públicas y sus reglamentos y demás disposiciones relativas.

El orden del día para las sesiones del Comité deberá ser autorizado por el Presidente, quien deberá recibir informes semanales de las solicitudes de obras y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas del Organismo.

LIBRO SEGUNDO
De los funcionarios y personal al servicio
del Organismo Operador
TÍTULO PRIMERO
De las relaciones laborales del
Organismo Operador

Artículo 48. El Organismo Operador para su operación y funcionamiento contará con personal de confianza y sindicalizado, debiéndose regir tales relaciones de trabajo por la el apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, por este reglamento y por el correspondiente contrato colectivo de trabajo.

El o los sindicatos de trabajadores al servicio del Organismo deberán tener un reglamento interior que rija su vida interna.

Artículo 49. Conforme a la Ley, el Director General, los directores, coordinadores, gerentes, administradores, jefes de departamento, asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos son trabajadores de confianza.

Para efectos organizacionales del Organismo Operador, el nivel de gerente es equivalente al de subdirector.

Artículo 50. El Organismo Operador procurará que las relaciones de trabajo se desenvuelvan en el máximo de armonía posible, sin que en ningún momento sufra menoscabo la prestación del Servicio.

Los titulares y/o los funcionarios de alto nivel de las diferentes áreas administrativas procurarán mantener canales permanentes de comunicación con el personal sindicalizado, con

Reglamento de la presente Ley; y

- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42. El Comité de Obra Pública estará integrado por:

- I. El Director General, en su carácter de Presidente del mismo y será quien dirija los debates;
- II. El Director de Ingeniería, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité;
- III. El Director de Administración y Finanzas, como Vocal;
- IV. El Gerente de Licitaciones y Contratos, como Vocal;
- V. El Director de Operaciones, como Vocal;
- VI. El Director de Organismos Rurales, como Vocal;
- VII. El Director Comercial, como Vocal;
- VIII. El Coordinador de Asuntos Jurídicos, como invitado;
- IX. El Coordinador de Contraloría Interna, como invitado;
- X. El Contralor Municipal, como invitado;
- XI. El Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento, como invitado;
- XII. Un integrante del Consejo Consultivo de Agua de Hermosillo, como invitado, y;
- XIII. El Comisario Público de Agua de Hermosillo, como invitado.

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 dicho comité.

Artículo 43. El Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo, el Director de Administración y Finanzas, el Gerente de Licitaciones y Contratos, el Director de Operaciones, el Director de Organismos Rurales y el Director Comercial fungiendo como Vocales, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Los demás miembros y sus suplentes únicamente gozarán de voz pero sin voto.

Artículo 44. El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratar. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

Artículo 45. A toda sesión del Comité de Obra Pública, deberá invitarse siempre al Contralor

Operador proceda conforme a lo que le permita la legislación laboral, o bien, que el propio Director General dé vista al Ministerio Público.

APARTADO TERCERO
De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 24. Corresponden a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Por acuerdo del Director General, representar al organismo ante todo tipo de autoridades judiciales o administrativas, ya sea que se trate de asuntos en que los que el Organismo sea parte o, por cualquier otra circunstancia, sea requerido a comparecer;
- II. Asesorar al Director General, a la Junta de Gobierno, así como a las distintas unidades administrativas del Organismo en materia jurídica;
- III. Elaborar y, en su caso, revisar los proyectos que le sean sometidos a su consideración relativos a convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones que haya de celebrar y/u otorgar el Organismo Operador, para asegurar que dichos instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable, así como dictaminar sobre su impacto jurídico en la Paramunicipal mencionada;
- IV. Atender, cuando así se le requiera, todo tipo de asuntos que puedan comprometer jurídicamente los intereses del Organismo;
- V. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, así como de sus modificaciones, debiéndolos someter a la aprobación del Director General;
- VI. Dictaminar los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Contraloría Interna relativos a infracciones de la Ley por parte de los Usuarios, debiendo dicho dictamen ser refrendado por el Director General para la procedencia de la aplicación de la multa correspondiente;
- VII. Apoyar y/u orientar a los Secretarios Ejecutivos de los Comités de Obra y de Adquisiciones cuando éstos así lo soliciten, en cuanto a:
 - a) Conocimiento y aplicación de disposiciones normativas en la materia del Comité correspondiente;
 - b) Asesoría para elaboración y redacción de invitaciones, actas, dictámenes y demás documentación oficial de los Comités;
 - c) Elaboración de convocatoria y bases para los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
 - d) Substanciación de los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
 - e) Cualquier otro aspecto en el que se solicite apoyo de carácter jurídico.
- VIII. Supervisar, en lo referente a los aspectos jurídico y/o procesal-jurídico, el desarrollo de las relaciones laborales del Organismo Operador;

- IX. Conocer de toda actividad operativa de esta Paramunicipal la cual, según los informes brindados a esta Coordinación, pueda implicar actos de molestia a particulares, conforme a la normatividad aplicable;
- X. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XI. Substanciar los procedimientos necesarios para lograr la formal y regular posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de dichos derechos; y
- XII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO CUARTO
De la Dirección de Ingeniería

Artículo 25. Corresponden a la Dirección de Ingeniería las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar el servicio a los usuarios;
- II. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Organismo, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo a las necesidades específicas de la comunidad hermosillense y en atención a la capacidad de dicho organismo;
- III. Elaborar o, en su caso, coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Realizar por sí o por terceros los estudios, proyectos y obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reuso de aguas residuales, así como el manejo de lodos, de la competencia del Organismo, recibir las que se construyan en la misma, y a su vez, entregarla a la Dirección de Operaciones para su uso, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;
- V. Vigilar que las fraccionadoras, urbanizadoras y desarrolladoras, así como otras dependencias de la administración pública, construyan por su cuenta las instalaciones y conexiones de agua potable y alcantarillado necesarias, de conformidad con el proyecto autorizado por la autoridad competente y las especificaciones del organismo operador; dichas obras pasarán al patrimonio de éste, una vez que estén en operación, por lo que deberá además supervisar su ejecución y puesta en marcha para entregarla a la Dirección de Operaciones para su uso;
- VI. Apoyar en la supervisión, cuando así se lo solicite la Dirección Comercial o la Coordinación de Contraloría Interna, para que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, de cortes y reconexiones del Servicio;

Artículo 38. A toda sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, deberá invitarse al Contralor Municipal y al Oficial Mayor del Ayuntamiento, para que comparezcan por sí o a través de funcionario comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 39. Habrá quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como a los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos dos miembros propietarios o suplentes con facultad de voto.

Los acuerdos del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, se tomarán por mayoría de sus integrantes con facultades de voto. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente, se considerará como de calidad para orientar el sentido del acuerdo.

El orden del día para las sesiones del Comité deberá ser autorizado por el Director General, quien deberá recibir informes semanales de las solicitudes de suministros y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas del Organismo. Así también, el Presidente del Comité deberá asegurarse que el Director General reciba copia de cada acta que se levante respecto de su correspondiente sesión a más tardar dos días hábiles posteriores a la celebración de ésta.

Artículo 40. Los rangos económicos para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos, serán equivalentes a los que señale el Ayuntamiento para dicho efecto en su correspondiente presupuesto de egresos.

APARTADO SEGUNDO
Del Comité de Obra Pública

Artículo 41.- El Comité de Obra Pública es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo, cuyo objeto es fungir como órgano interno de apoyo y de consulta, orientado a la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y de su Reglamento, cuyas atribuciones son:

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios;
- II. Formular y actualizar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Opinar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de exceptuar el procedimiento de licitación pública, por encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en esta ley;
- IV. Analizar y opinar respecto de las licitaciones públicas y simplificadas que se realicen y de los resultados generales de las obras públicas y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Elaborar y aprobar, en el ámbito municipal, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que se establecen en el

- XIV. Solicitar apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor ejercicio de sus facultades y obligaciones; y
- XV. Las demás que le encomiende el Director General y/o la Junta de Gobierno o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

SECCIÓN CUARTA**De los cuerpos colegiados administrativos
en materia de suministros y obra****APARTADO PRIMERO****Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

Artículo 34. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios es un órgano interno de apoyo y consulta, cuyo objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, así como a las contrataciones tanto de arrendamientos como de prestación de servicios, cuya responsabilidad es la aplicación de las disposiciones contenidas en el Capítulo Sexto del Título Séptimo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como de aquellas disposiciones legales y administrativas que se deriven del mismo;

Artículo 35. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

- I. El Director de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del mismo y será quien dirija los debates;
- II. El Gerente de Bienes y Servicios, en su carácter de Secretario Técnico del Comité;
- III. El Director Comercial, como Vocal;
- IV. Un integrante del Consejo Consultivo, con el cargo de Vocal;
- V. El Coordinador de Contraloría Interna, como Vocal;
- VI. El Gerente de Licitaciones y Contratos, adscrito a la Dirección General, como Secretario Ejecutivo, que estará encargado de la elaboración, control y archivo de las actas del Comité.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité. Salvo el Secretario Ejecutivo, 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 órgano colegiado.

Artículo 36. El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y el Director Comercial fungiendo como Vocal, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Los demás miembros y sus suplentes únicamente gozarán de voz pero sin voto.

Artículo 37. El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratar. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

- VII. Establecer estándares de desempeño en la prestación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento, disposición y reuso de las aguas residuales y manejo de lodos;
- VIII. Llevar estricto control documental, mediante la integración de expedientes unitarios de obra, de la supervisión y seguimiento de obras y demás programas del Organismo Operador, con absoluto apego a los programas operativos anuales;
- IX. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales que deban observarse en la contratación y ejecución de obra pública, incluyendo lineamientos en materia de calidad y especificaciones de materiales;
- X. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales y/o específicos que se deban cumplir en materia de infraestructura para servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado para desarrollos habitacionales;
- XI. Preparar la documentación técnica que se requiera para turnarla a la Gerencia de contratación de obra pública para la celebración de concursos o licitaciones que deban sustanciarse según las leyes y reglamentos en vigor;
- XII. Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Hermosillo;
- XIII. Elaborar y supervisar el ejercicio del presupuesto de gastos de operación, de mantenimiento e inversiones correspondientes a la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo;
- XIV. Participar, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo, y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XV. Recibir y revisar las estimaciones de obras para su trámite de pago, en los casos que así proceda, ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Elaborar dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que, en caso de dictamen favorable, el Organismo Operador las reciba por conducto del Director General;
- XVII. Elaborar los estudios y análisis necesarios para conocer, en su caso, la factibilidad existente para que una zona determinada del municipio cuente con alguno o todos los servicios, de lo que se informará al interesado, por conducto del Director General;
- XVIII. Formular estudios para definir el nivel de disponibilidad de aguas, superficiales o subterráneas, y nuevas fuentes de aprovechamiento en beneficio de los habitantes del municipio de Hermosillo;
- XIX. Coordinarse con la Dirección Comercial en la elaboración, ejecución de proyectos y desarrollo de obra relacionadas con las facultades y obligaciones de esa Dirección, todo esto con permanente apego a las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- XX. Vigilar que los proyectos ejecutivos y de obras terminadas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento o disposición de aguas residuales y lodos a cargo de los

desarrolladores, urbanizadores o fraccionadores, así como las que realicen otras dependencias de la administración pública en el municipio cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, manuales de la Comisión Nacional del Agua, la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XXI. Analizar y coordinar con las diferentes áreas del organismo Operador las alternativas técnico económicas para el suministro de agua potable a la ciudad de Hermosillo;
- XXII. Coordinar los estudios y proyectos de ingeniería básica, proyectos ejecutivos, proyectos de diagnósticos, proyectos de rehabilitación y/o ampliación de plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de agua residuales, proyectos integrales de saneamiento y reuso de aguas residuales;
- XXIII. Coordinar y realizar trabajos previos de trámites de permisos, licencias de construcción, permisos de tenencias de la tierra, para el inicio de las obras a cargo del Organismo; y
- XXIV. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO QUINTO
De la Dirección de Operaciones

Artículo 26. Corresponden a la Dirección de Operaciones las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener en estado funcional y operativo la red de agua potable, drenaje y alcantarillado con la que dispone el Organismo Operador;
- II. Ordenar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y reparación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo;
- III. Promover el uso de infraestructura que haga posible el abastecimiento de agua potable a favor de los usuarios;
- IV. Diseñar, proponer y, en su caso, implementar los planes y programas relativos a tratamiento y disposición de aguas residuales y de lodos, así como ejecutar los mismos una vez que sean aprobados;
- V. Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley;
- VI. Sugerir las tasas cuotas o tarifas que deba cobrar el Organismo, así como los casos y criterios de aplicación, por concepto de otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado;
- VII. Vigilar que se practiquen en forma regular, periódica y eficiente, análisis físico-químicos y bacteriológicos a muestras de agua obtenidas en diferentes puntos del Municipio así como en las fuentes de abastecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de calidad e higiene establecidos normativamente;

- II. Se organiza con las Gerencias de Bahía Kino, Miguel Alemán y San Pedro El Saucito y operará con la normatividad que señala la Ley para los departamentos técnico, comercial y administrativo.
- III. Elaborar y remitir oportunamente a la Dirección General del Organismo, la información relativa a las propuestas tarifarias que consideren deban aplicarse en las localidades rurales, de acuerdo a los estudios técnico-financieros realizados, para su inclusión dentro de la propuesta de proyecto de presupuesto de ingresos del Organismo; incluyendo las propuestas de las comunidades asociadas en los Programas ARCO, Agua Corresponsable y SEARCO, información que será incluida en los sistemas electrónicos comerciales.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio en las localidades rurales;
- V. Coordinarse con la Dirección Comercial para la formulación de programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios;
- VI. Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por la prestación de los servicios que evidencien la veracidad y correspondencia de sus contenidos, dando participación en esos procesos a la Dirección Comercial y a la Coordinación de Contraloría Interna;
- VII. Llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras y presupuestales tanto de la Dirección y como de las Gerencias, en apego a de las políticas y lineamientos que en esta materia señale la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- VIII. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Coordinación de Contraloría Interna, aplicar y vigilar, en el ámbito geográfico que comprenden las localidades rurales, el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones vigentes, tomando las medidas adecuadas para prevenir y, en su caso, poner en conocimiento de las autoridades competentes la violación de dichas normas;
- IX. Llevar a cabo en forma eficiente y, en caso de ser necesario, coordinada con las unidades administrativas del Organismo correspondientes a la localidad de Hermosillo, los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión de los servicios;
- X. Llevar a cabo la operación y mantenimiento de las fuentes de captación, redes de distribución e instalaciones eléctricas y electromecánicas existentes;
- XI. Elaborar los anteproyectos que sean acordes con el desarrollo y crecimiento de las comunidades y ponerlos a consideración del Director General para su toma de decisiones;
- XII. Presentar documentación e informes de trabajo que le sean requeridos por el Director General;
- XIII. Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación, organización y funcionamiento de los servicios a su cargo;

Artículo 32. La Coordinación de Programas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y enviar al subsistema estatal de Información y estadística del agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la Ley y sus disposiciones reglamentarias; y asimismo fungir como enlace oficial ante otras instancias para la entrega de esta información;
- II. Formular, en coordinación con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Organismo, el Programa Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas residuales, en los términos de la Ley;
- III. Integrar los informes periódicos y evaluaciones relativas al programa mencionado en la fracción anterior;
- IV. Evaluar los resultados de los indicadores de desempeño en la prestación de los servicios públicos y formular las recomendaciones que, en su caso, se deriven de dicha evaluación a efecto de que la Coordinación de Información y Sistemas la haga del conocimiento del Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua previsto en la Ley;
- V. Integrar en coordinación con las diferentes Direcciones y Coordinaciones el Capítulo de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de Aguas Residuales del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Integrar conjuntamente con las demás Direcciones y Coordinaciones del Organismo el Programa Anual de Inversiones y precisar las metas que permitan formular el Programa Operativo Anual;
- VII. En Coordinación con el órgano de Control Interno formular los informes periódicos sobre los Programas mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Conjuntamente con la coordinación de Información y Sistemas mejorar constantemente los indicadores que ilustren el grado de avance en el cumplimiento de las metas consideradas en los diversos programas;
- IX. Coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación para que los diversos programas emanados del municipio tengan congruencia; y
- X. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

SECCIÓN TERCERA
De la Dirección de Organismos Rurales

Artículo 33. La Dirección de Organismos Rurales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en las localidades fuera de la ciudad de Hermosillo y dentro del municipio; debiendo intervenir en las autogestiones que realicen las comunidades para la prestación del servicio y prestar asesoría y toda clase de ayuda, dentro de las posibilidades del Organismo;

- VIII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de la red de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador para efectos técnico-operativos del Servicio;
- IX. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- X. En el ámbito de su competencia formular consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales; y
- XI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO SEXTO
De la Dirección Comercial

Artículo 27. Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular anualmente la propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos del Organismo Operador, en coordinación con las Direcciones de Operaciones, Ingeniería y Administración y Finanzas;
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;
- III. Formular programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;
- IV. Establecer controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el servicio, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;
- V. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación del Servicio y que deban someterse a la Junta de Gobierno y, en su momento, al Ayuntamiento y al Congreso del Estado;
- VI. Mantener actualizados los estados de cuenta de los Usuarios y proporcionar dicha información directamente a los interesados;
- VII. Requerir por el pago de los montos adeudados por los usuarios;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión del Servicio en todos aquellos casos que resulte procedente;
- IX. Recibir pagos en especie por adeudos relativos al Servicio, de acuerdo a lo autorizado por la Junta de Gobierno dentro de su proyecto de presupuesto de ingresos;
- X. Formular y ejecutar programas para limitación del Servicio y, en su caso, la suspensión del mismo por falta reiterada de pago;

- XI. Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua;
- XII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XIII. Responder los requerimientos de autoridad sobre informe de domicilio de usuarios;
- XIV. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios relativos a sus consumos de agua potable;
- XV. Ordenar se lleven a cabo visitas de inspección en las instalaciones de los Usuarios, sin perjuicio de las facultades y obligaciones conferidas a la Coordinación de Contraloría Interna;
- XVI. Formular los proyectos de demandas potenciales del servicio, con el objeto de definir objetivos, metas y estrategias a seguir;
- XVII. Coordinarse con la Dirección de Ingeniería para la elaboración, ejecución de proyectos y desarrollo de obra relacionadas con las facultades y obligaciones de la Dirección Comercial, todo esto con permanente apego a las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- XVIII. Supervisar, sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Dirección de Ingeniería, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio; y
- XIX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO SÉPTIMO
De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la participación de la Coordinación de Contraloría Interna, las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos, de Puestos y de Servicios -instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos-, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno;
- II. Revisar, por lo menos una vez al año, el organigrama oficial y el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios, a efectos de proponer las actualizaciones y mejoras correspondientes;
- III. Proponer y aplicar las políticas generales en materia de reclutamiento, selección, remuneración y evaluación del personal del Organismo Operador;

Artículo 31. La Coordinación de Tecnologías de Información y Sistemas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten los procesos, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que sirvan para mejorar la eficiencia en los procesos y desarrollar en coordinación con las demás áreas funcionales del Organismo los proyectos de modernización en los que intervenga el uso de tecnologías de información y comunicaciones, encabezando las acciones de implementación.
- II. Diseñar la arquitectura tecnológica de sistemas de información y de telecomunicaciones que soportara la operación de los procesos del Organismo y controlar la forma de adopción de nuevas tecnologías;
- III. Elaborar y difundir lineamientos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, estableciendo los estándares que deberán seguirse al aplicarse en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos tecnológicos a desarrollarse, aprovechando la infraestructura existente y previendo la que se incorpore a futuro;
- IV. Administrar de manera centralizada los recursos tecnológicos materiales que constituyen el activo del Organismo y dirigir de manera centralizada los esfuerzos de los recursos humanos que soportan los recursos tecnológicos intangibles como sistemas de información y las bases de datos y los servicios de información que se ofrecen a través de Internet;
- V. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de la información, análisis y rediseño de procesos del Organismo, ejecutados con recursos tanto internos como externos;
- VI. Administrar la relación con usuarios internos y externos de la tecnología de información y comunicaciones del Organismo;
- VII. Dictar los lineamientos y políticas que promuevan el uso adecuado de los recursos tecnológicos de información y comunicaciones, vigilar su cumplimiento y turnar a la coordinación de contraloría interna los casos de violaciones para que esta aplique las sanciones que correspondan;
- VIII. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos para toda adquisición de recursos y contratación de servicios relacionados con la aplicación y uso de tecnologías de información y comunicaciones;
- IX. Realizar las acciones que se requieran para garantizar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información, las bases de datos y la infraestructura de cómputo y comunicaciones; y
- X. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

APARTADO UNDECIMO
De la Coordinación de Programas

Interna, los trabajos relativos a la integración de la documentación contable y financiera del Organismo Operador requerida para el cierre de ejercicio de la administración pública municipal; y

- XXXII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

Los fondos de reserva a que hace referencia la fracción XXVI de este artículo, habrán de ser constituidos a través de previsiones presupuestales que deberán incluirse dentro del proyecto de Ley de Ingresos Municipal del Ayuntamiento.

APARTADO NOVENO
De la Coordinación de Cultura del Agua

Artículo 30. Corresponde a la Coordinación de Cultura del Agua las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la promoción de programas en general para crear conciencia sobre la administración, cuidado y pago del agua;
- II. Promocionar el establecimiento de áreas verdes (empresas, residencias, nuevos fraccionamientos), utilizando plantas regionales y fomentar la observancia del horario de riego de las 19:00 a las 7:00 horas;
- III. Fomentar la colaboración y coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura para intervenir en el programa de educación básica;
- IV. Fomentar la cultura del ahorro y pago del agua mediante la supervisión de los espacios rurales en conjunto con las Comisiones Estatal y Nacional del Agua;
- V. Promover la difusión de la cultura del ahorro y pago del agua en los medios de comunicación en coordinación con el área de comunicación social de conformidad con la escasez del recurso;
- VI. Promover la participación y colaboración de los sectores social y privado en la promoción de la cultura del agua;
- VII. Fomentar la celebración del día mundial del agua el 22 de marzo;
- VIII. Fomentar la celebración de actividades durante la "semana municipal del agua" para la celebración del día mundial del agua, en la que intervenga la Secretaría de Educación y Cultura, Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal del Agua, Centro Ecológico de Sonora y promover la participación activa de la población; y
- IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO DECIMO
De la Coordinación de Tecnologías de Información y Sistemas

- IV. Revisar, elaborar y participar en los servicios en materia de recursos humanos del Organismo, así como tramitar los asuntos inherentes al personal del mismo, como nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, control de asistencia y puntualidad, prestaciones económicas al personal, todo ello con estricto apego a las disposiciones legales laborales y, en su caso, al Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- V. Desarrollar programas que fomenten la educación continua del personal del Organismo, así como cursos de capacitación de acuerdo a las leyes, contrato colectivo de trabajo y reglamento interior de trabajo vigente;
- VI. Verificar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, reglamento interior de trabajo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el contrato colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de ésta relación emanen;
- VIII. Atender y dar trámite a la problemática que se suscite con el personal al servicio del Organismo;
- IX. Elaborar y coordinar proyectos para la prevención, reducción de enfermedades y accidentes de trabajo en el organismo, así como verificar el cumplimiento a las leyes y reglamento en materia de seguridad e higiene;
- X. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XI. Administrar y salvaguardar los expedientes del personal de este organismo Operador;
- XII. Asesorar a la Dirección General en materia de Recursos Humanos e instrumentar estrategias, políticas y programas de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la administración y organización del Organismo, así como al logro de los objetivos del mismo; y
- XIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO OCTAVO
De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular de manera global y con calendarización, la propuesta de los programas operativos anuales y del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo;
- II. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable;

- III. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;
- IV. Vigilar el cumplimiento que haga la Dirección de Organismos Rurales de las políticas y lineamientos contables y administrativos;
- V. Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de obra, compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador;
- VI. Estudiar, dictaminar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo;
- VII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- VIII. Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad del Organismo;
- IX. Mantener actualizado el manual de contabilidad;
- X. Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades administrativas, así como las dependientes de la Dirección de Organismos Rurales;
- XI. Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;
- XII. Formular los estados financieros del Organismo Operador, presentar y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad competente;
- XIII. Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;
- XIV. Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo;
- XV. Formular y suscribir, en su caso mancomunadamente con el Director General, los instrumentos de pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XVI. Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo;
- XVII. Formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;
- XVIII. Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo;
- XIX. Cumplir con las disposiciones administrativas y fiscales que se dicten en relación al personal, adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles, así como proporcionar los bienes y servicios

- que requieran cada una de las áreas del Organismo Operador para el buen funcionamiento;
- XX. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales, bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios, así como coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los mismos;
- XXI. Obtener autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XXII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXIII. Asesorar a la Dirección General en materia financiera e instrumentar estrategias, políticas y programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas y al logro de los objetivos del Organismo Operador, bajo expectativas a corto y mediano plazo, mediante las cuales pueda operar en forma solvente, así como orientar los recursos hacia inversiones de mayor rentabilidad y disponibilidad inmediata, siempre en apego a la normatividad aplicable;
- XXIV. Conocer y participar en el proyecto de propuestas de tarifas y cuotas para los cobros de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones de sus aguas residuales, incluyendo saneamientos, en las localidades atendidas por el Organismo, para que en su momento y previa sanción del Ayuntamiento, se hagan llegar al Congreso del Estado;
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno los catálogos de cuentas del Organismo Operador para su posterior autorización por Tesorería Municipal;
- XXVI. Constituir y manejar los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos, para el servicio de su deuda y, cuando así sea procedente, para el cumplimiento de compromisos de índole laboral, que por prescripción legal deban efectuarse por este Organismo Operador;
- XXVII. Informar mensualmente a la Dirección General el ejercicio de las partidas presupuestales que le han sido autorizadas;
- XXVIII. Participar en coordinación con la Contraloría Municipal, así como con la Contraloría Interna, la Dirección de Operaciones y la Coordinación Jurídica del Organismo en la elaboración de los dictámenes formulados en relación a los daños ocasionados en los términos de la fracción inmediata anterior;
- XXIX. Brindar información al quejoso de los requisitos necesarios para el trámite de pago de los daños ocasionados en los términos de la fracción inmediata anterior;
- XXX. Llevar un control eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo Operador y realizar estudios y análisis económicos y financieros, con el fin de determinar las mejores opciones de inversión;
- XXXI. Coordinar, debiendo hacer partícipe de ello a la Coordinación de Contraloría