



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CXCVII • Hermosillo, Sonora • Número 36 Secc. II • Viernes 6 de Mayo de 2016

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel E.  
Pompa Corella**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Héctor Virgilio  
Leyva Ramírez**

Director General del  
Boletín Oficial y Archivo  
del Estado  
**Lic. Raúl Rentería Villa**



**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO • Reglamento  
del Comité Municipal de Adquisiciones del Municipio de Puerto Peñasco.**

# Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdan y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora.

Tels: (662) 217 4596, 217 0556

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



La Comisión de Hacienda, del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, los artículos 61 fracción I inciso B), 62, 69 fracción IV y demás relativos y aplicables, sometemos a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, la Propuesta de Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales de Puerto Peñasco, Sonora, que encuentra sustento en lo siguiente:

### MOTIVOS

El Municipio libre es una institución del orden público, base de la división territorial de la Federación, de la organización política y administrativa del Estado, con autonomía en su régimen interior y con libre administración de hacienda, tal como lo plasma la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución del Estado.

El Municipio de Puerto Peñasco, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal tiene la facultad de elaborar, expedir, reformar y adicionar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, establecen con claridad que en el Municipio, el Ayuntamiento es el ente de gobierno al que le corresponde la aprobación, publicación y publicidad de las normas de carácter general, abstractas e impersonales.

Lo que se presenta en esta ocasión es la iniciativa que propone expedir el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, que establece el funcionamiento y aplicación de lo regulado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal respecto al tema de adquisiciones, arrendamientos y servicios en nuestro Municipio.

El artículo 223 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal prevé la creación y reglamentación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de dar cabal cumplimiento con lo estipulado se crea el presente reglamento, con el fin de contar con un ordenamiento jurídico que regule sobre el tema. Así el Capítulo Primero versa sobre las Disposiciones Generales, que se establecen para darle fuerza legal al instrumento así como

enfatar la obligación de la autoridad municipal a observarlo, respetando los principios rectores que en el mismo capítulo se establecen; por su parte el Capítulo Segundo comprende las atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las facultades de cada uno de sus integrantes, el Capítulo Tercero sobre el Funcionamiento del Comité, se especifica la forma en que se realizarán las sesiones del Comité, el Capítulo Cuarto establece el proceso de adjudicación de pedidos y contratos, conformado por las disposiciones generales y el proceso de adjudicación, para finalizar el Capítulo Quinto menciona las formas de dirimir controversias así como los términos de transparencia.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, los artículos 61 fracción I inciso B), 62, 69 fracción IV y demás relativos y aplicables, sometemos a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, el dictamen que expide el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipales de Puerto Peñasco, Sonora, se expide:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Objeto del Reglamento.**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, 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.

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.

##### **Definiciones**

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

- I. Acta: Acta de Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- II. Administración Pública Directa: Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- III. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- IV. Calendario: Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- V. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- VI. Convocante: Ente de la administración pública municipal responsable de la convocatoria de acuerdo a sus funciones y facultades.
- VII. Interesado: Cualquier persona física o moral que haya realizado la compra de las Bases de Licitación.
- VIII. Licitante: Interesado que haya presentado su Propuesta Técnica y Económica ante la Convocante.
- IX. Licitante ganador: Licitante cuya propuesta ha sido declarada ganadora del Concurso de adjudicación en el término de las Bases de Licitación.
- X. Sesión: Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.

#### **Naturaleza del Comité.**

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 Puerto Peñasco, Sonora, 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.

#### **Integración del Comité.**

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

- I. Por el Titular de la Tesorería Municipal, fungiendo como Presidente;
- II. Por el Presidente de la Comisión de Hacienda, quien estará a cargo de la función de Secretario Técnico;
- III. Por el Titular de Obras Públicas, como Vocal;
- IV. Por el Titular de la Dirección \*\*\* (encargado jurídico del Municipio), como Vocal.

V. Por el Titular de la Contraloría Municipal (o puesto similar), como Vocal.

VI. Por el Titular de la Convocante, como Vocal.

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.

#### **De los miembros del Comité.**

Artículo 5. Los miembros mencionados en las fracciones así como sus suplentes, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

#### **De los asesores y terceros.**

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 invitar a personas que, sin ser servidores públicos municipales, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

#### **De las facultades y obligaciones del Comité**

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

- I. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades que en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestaciones de servicio, tenga este Ayuntamiento;
- II. Aprobar, a la Convocante, los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con apego a las normas establecidas en el presente Reglamento;
- III. Dentro de la competencia que le otórgue este ordenamiento, promover 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 apego a los límites de las asignaciones presupuestales;
- IV. 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;

- V. Proponer estudios y proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen 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 operativos y así mejorar los resultados de éstos;
- VI. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de ésta;
- VII. Solicitar información a las dependencias de la administración pública directa cuando dicha información resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos naturales;
- VIII. 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;
- IX. Proponer medidas al Ayuntamiento para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad;
- X. 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;
- XI. Hacer llegar al Ayuntamiento, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité;
- XII. Formar y cumplir con un calendario de actividades;
- XIII. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y 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;
- XIV. Utilizar los recursos de tecnología, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento y las leyes aplicables.



### **De las facultades y obligaciones del Presidente del Comité.**

Artículo 8. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones 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. Mandar invitar a funcionarios municipales o a particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;
- VII. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que éstos hayan sido suficientemente deliberados;
- VIII. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación; y
- IX. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

### **De las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Comité**

Artículo 9. 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 este Reglamento;
- II. Llevar el control del Calendario de Actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho Calendario;
- III. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité, pudiendo emitir opiniones acerca de los asuntos tratados;
- V. Votar en los asuntos sometidos al seno del Comité;
- VI. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- VII. Levantar las actas del Comité y llevar su archivo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VIII. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité;

- IX. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma;
- X. Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios;
- XI. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité;
- XII. Pedir apoyo al área respectiva para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones del presente artículo; y
- XIII. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

#### **De las facultades y obligaciones de los Vocales**

Artículo 10. 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 o el Comité de conformidad a ésta.

Además de las obligaciones ya señaladas en este artículo, el titular del departamento adscrito a Tesorería Municipal encargado del registro del comportamiento presupuestal, deberá llevar consigo a las sesiones del Comité el documento que contenga el comportamiento presupuestal actualizado por partidas.



## CAPÍTULO TERCERO

### Del funcionamiento del Comité

#### De la validez de las sesiones del Comité

Artículo 11. Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán de validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a las reglas de esta sección.

#### Del tipo de Sesiones del Comité

Artículo 12. Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su Calendario de Actividades. El Comité deberá celebrar por lo menos dos sesiones ordinarias por mes.

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

#### De la Convocatoria a sesión

Artículo 13. Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente, o en su defecto el Secretario Técnico, bastará con que se comunique, con por lo menos 24 horas de anticipación, la hora y el lugar en que habrá de celebrarse, haciendo referencia al día programado en el calendario y su correspondencia a la sesión respectiva. A dicho comunicado habrá de agregársele el orden del día tentativo y la documentación que al momento se tenga de los asuntos a tratarse.

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

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

#### De caso de excepción de las sesiones del Comité

Artículo 14. Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y éstos deciden tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.



### **Del Quorum.**

Artículo 15. El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados, será de cuatro miembros con derecho a voz y voto, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

### **De los acuerdos del Comité**

Artículo 16. Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro sesión, y será necesaria que la decisión se tome por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes que cuenten con derecho a voto.

### **De los invitados y terceros**

Artículo 17. Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir sus opiniones únicamente en los casos en que así le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité.

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

### **Del acta circunstanciada sobre las sesiones.**

Artículo 18. Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

### **De la numeración de las actas circunstanciadas**

Artículo 19. Las actas recién referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

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

### **De la relación de los acuerdos**

Artículo 20. 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.

### **De la obligación de firmar la lista de asistencia**

Artículo 21. 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.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la validación del procedimiento de adjudicación**

#### **De su presentación para validación**

Artículo 22. La Convocante deberá presentar ante el Comité la propuesta del Proyecto relativo a la adquisición de bienes muebles, contratos de arrendamiento y prestación de servicios, inmediatamente después de que sea aprobada por el Ayuntamiento para su adjudicación. La Convocante hará llegar por escrito y de manera digital la presentación del Proyecto al Presidente del Comité.

#### **De los requisitos de la presentación del Proyecto**

Artículo 23. Para tomar a consideración el Proyecto a efecto de validar el procedimiento de adjudicación, la Convocante deberá entregar lo siguiente:

- I. Autorización presupuestal para la realización del Proyecto;
- II. Autorización respecto de llevar a cabo el Proyecto por parte del Ayuntamiento;
- III. Descripción del procedimiento de adjudicación;
- IV. Modelo de convocatoria del procedimiento de adjudicación;
- V. Modelo de Bases de concurso;
- VI. Modelo de Contrato a realizar; y
- VII. Los demás que a consideración de la Convocante, el Comité debiera tener conocimiento.

Una vez entregados los documentos al Comité, en su caso, requerirá a la Convocante la reposición o integración de documentos diversos para el estudio del procedimiento de adjudicación. En caso que la Convocante omita entregar alguno de los documentos enlistados, se le solicitará para que inmediatamente presente al Comité los documentos faltantes.

#### **De la validación del procedimiento de adjudicación**

Artículo 24. Revisados la totalidad de los documentos entregados por la Convocante, el Comité notificará, por escrito la validación del procedimiento a la Convocante, a fin que inicie el procedimiento de adjudicación, misma que se le dará vista al Secretario del Ayuntamiento para la publicación de la Convocatoria respectiva. La Convocante iniciará el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo programado dentro del propio procedimiento.

#### **De las modificaciones o adecuaciones al procedimiento de adjudicación**

Artículo 25. El Comité podrá resolver la modificación o adecuación del procedimiento de adjudicación, señalando los motivos para ello, para que la Convocante realice las modificaciones o adecuaciones pertinentes.

La modificación o adecuación se notificará por escrito a la Convocante, a efecto presente ante el Comité las modificaciones o adecuaciones realizadas.

Una vez presentadas las modificaciones o adecuaciones ante el Comité, el propio Comité resolverá la validación del procedimiento de adjudicación, de conformidad al artículo 24 de este Reglamento.

De la supervisión del procedimiento de adjudicación

Artículo 26. El Comité se encargará de vigilar y supervisar que el procedimiento de adjudicación validado, se cumpla de acuerdo a la resolución emitida.

## CAPÍTULO QUINTO

### De la adjudicación de pedidos y contratos

#### Sobre las adquisiciones

Artículo 27. Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

#### De los procedimientos de adjudicación

Artículo 28. 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 de la Convocante a través de los siguientes procedimientos:

- I. A través de Adjudicación Directa;
- II. A través de Invitación Restringida por lo menos tres proveedores;
- III. 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.

Para el caso de los supuestos establecidos en la fracción III de este mismo artículo, una vez substanciado el procedimiento en referencia, será competencia de la Convocante resolver acerca de la adjudicación de los pedidos o contratos, salvo que el Ayuntamiento considere conveniente resolver directamente en el caso particular respectivo.

#### De las personas imposibilitadas para participar en el procedimiento de adjudicación.

Artículo 29. La Convocante, los miembros del Comité, titulares o suplentes, y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se

abstendrán, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte.
- 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 comisión en el servicio público; igual criterio habrá de utilizarse 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 cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- IV. Cuando a un mismo proveedor de bienes o servicios el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un período de cinco años, por razones imputables a aquél.
- 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.

#### **Del impedimento de fraccionar la adjudicación.**

Artículo 30. En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el artículo anterior. En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año para ese tipo de operaciones, a fin de determinar si queda comprendida en los rangos establecidos por el Ayuntamiento.

#### **De la licitación pública**

Artículo 31. Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y/o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

#### **De la publicación de las Convocatorias**

Artículo 32. Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno a varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación.

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

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

#### **Requisitos de las Convocatorias**

Artículo 33. Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- I. La mención de que es el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, por conducto de la Convocante será 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;
- 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; y
- VIII. La demás que así considere la Convocante.

#### **De los requisitos de las Bases de Licitación**

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 la Convocante deberá considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente;
- II. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente;
- III. Forma de pago;
- IV. Importe de la garantía de seriedad de la proposición;
- V. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio;
- VI. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales;
- VII. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios materia de la adjudicación, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquéllos; y
- VIII. 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.

#### **Del costo de las Bases de Licitación**

Artículo 35. El costo de las bases será fijado por Tesorería Municipal.



### **De la modificación del proceso de licitación**

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, previa autorización del Comité, siempre que:

Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria;

- I. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados; y
- II. 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.

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.

### **De los requisitos exigidos a los Interesados**

Artículo 37. La autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acreditar capital contable mínimo, según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento;
- II. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones a la misma;
- III. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona o se apersonará ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter;
- IV. Deberá indicar a detalle (nombres, fechas, materia del compromiso, tipo de sanción o penalización, etc.) si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- V. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades de la convocante;

- VI. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse o no en cualquiera de los supuestos de impedimento descritos en este Reglamento; y
- VII. Todos los demás que el Ayuntamiento, la Convocante o el Comité consideren pertinente exigir.

Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

#### **De los documentos que integran las Propuestas**

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

- I. Toda su información deberá estar elaborada a través de cualquier mecanismo cibernético o computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
- II. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o su representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas;
- III. La información proporcionada por cada participante se presentará en español y los importes en moneda mexicana; y
- IV. Los demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

#### **De la prohibición de recibir o analizar Propuestas**

Artículo 39. Los miembros del Comité y de la Convocante tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar, celebrar pedidos o contratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este Ayuntamiento. La mora a la que alude esta fracción, será calificada por la propia Convocante.

#### **De la excepción de la licitación pública**

Artículo 40. Previa autorización del Comité, la Convocante, fundando y motivando sus razones, no adjudicará pedidos o contratos por considerarlos inaceptables y procederá a substanciar el procedimiento de adjudicación mediante invitación restringida en cualquiera de sus modalidades dependiendo de la necesidad de adquirir los bienes, arrendamiento o el servicio.

#### **De la Junta de Aclaraciones**

Artículo 41. Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al Acto de Apertura de Proposiciones se procurará, cuando así lo considere conveniente la Convocante, 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.

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

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

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

En la junta de aclaraciones, así también en cualquier otro acto de los procedimientos licitatorios, deberá estar presente un representante del Comité o funcionario que designe la Convocante.

### **Del acto de presentación y apertura de Propuestas**

Artículo 42. El acto de presentación y apertura de Propuestas será presidido por el Titular de la Convocante o el funcionario que nombre directamente la Convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentadas por los participantes.

### **Del proceso del acto de presentación y apertura de Propuestas**

Artículo 43. El acto referido se llevará a cabo de la forma que a continuación se expone:

- I. Dará inicio precisamente en el día y a la hora señalada en la convocatoria y en las bases para tal efecto;
- II. Llegada la hora de inicio, el presidente del acto mandará cerrar las puertas del recinto donde éste habrá de desarrollarse;
- III. Se tomará lista de asistencia de los presentes a este acto. Únicamente podrán asistir a este evento las personas que hayan quedado inscritas a la licitación;
- IV. El funcionario que presida el acto, solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y en la cantidad exigida por la convocante;
- V. Una vez hecho lo anterior, el presidente del acto o quien él determine, 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 se deberá revisar y constatar que los participantes cumplen lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación;

- VI. El presidente del acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas; sin embargo, en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes;
- VII. Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, detallando la causal de dicho desechamiento.  
Igualmente habrá de dejar establecida toda manifestación que alguno de los participantes efectúe. Estas actas deberán ir firmadas por todas las personas que participaron en este acto, pero, si alguien rehusare a firmar el acta, se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte esto la validez de dicha acta.

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

#### **Del análisis de las Propuestas**

Artículo 44. La Convocante, con la asistencia técnica necesaria, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencia en esta licitación, así como cualquier miembro del Comité, realizará el análisis detallado de las ofertas de las Propuestas Técnicas y Económicas, así como de la información administrativa del participante y:

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

- VI. Si resultara que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y en sus anexos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y/o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante; y
- VII. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la forma en que se haya establecido en las correspondientes bases.

#### **De la emisión del fallo**

Artículo 45. Una vez analizadas las Propuestas, la Convocante realizará un documento en el cual integrará lo siguiente:

- I. Síntesis del desarrollo del Procedimiento de Licitación desde su inicio hasta el resultado de la evaluación de propuestas;
- II. El número de Interesados y Licitantes que participaron en el Procedimiento de Licitación;
- III. Relación y resultado de las Propuestas presentadas;
- IV. Propuesta ganadora (copia); y
- V. Propuesta de Acta de Fallo.

Una vez integrado el documento se presentará por escrito y en digital ante el Comité, en atención a su Presidente, con el fin que sea revisado por el propio Comité.

Analizado el documento integrado por la Convocante, el Comité se servirá emitir el fallo correspondiente respecto a la adjudicación planteada, de conformidad a lo estipulado dentro de este Reglamento y las disposiciones aplicables.

El fallo que realice el Comité le será entregado a la Convocante a fin que realice la notificación correspondiente.

#### **De la notificación del fallo**

Artículo 46. A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien a la hora y en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato.

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

El hecho de que el participante ganador no asista a este acto no afectará el sentido de la adjudicación, pudiendo la autoridad convocante notificarle por escrito el fallo emitido.

#### **De la firma del acta de notificación del fallo**

Artículo 47. 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.

#### **De la firma del Contrato**

Artículo 48. La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o el contrato correspondiente en la fecha y lugar en que se establezca en la Convocatoria. Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrársele la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

#### **De la aplicación de la garantía**

Artículo 49. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo la Convocante, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta.

#### **De las causas de suspensión del proceso de licitación**

Artículo 50. La convocante podrá suspender unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculicen el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, se dará vista al Ministerio Público.

#### **De la facultad de suspensión del procedimiento de licitación**

Artículo 51. La Convocante tendrá facultad para suspender el procedimiento de licitación, con las salvedades que considere pertinente establecer.

#### **De la cancelación de la licitación**

Artículo 52. Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo en los siguientes casos:

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

#### **De la publicación de la cancelación y el reembolso de montos pagados**

Artículo 53. La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a ésta, deberán ser publicados en los mismos medios que se utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito.

#### **De los efectos de la cancelación del proceso de licitación**

Artículo 54. Una vez cancelada la licitación y efectuadas las publicaciones y notificaciones, el Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, 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.

#### **De la licitación desierta**

Artículo 55. La licitación se declarará desierta por la Convocante en los siguientes casos:

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

#### **De la declaración de desierto el proceso de licitación de partidas o lotes**

Artículo 56. Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y/o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, la Convocante igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partida, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Ayuntamiento, por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, procederá de la misma manera a la establecida en el artículo 53 de este Reglamento.

#### **De las Inconformidades**

Artículo 57. Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones correspondientes. Lo anterior podrá llevarse a cabo sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten ante la Convocante las irregularidades en que, a su juicio, se haya incurrido en el procedimiento de adjudicación respectivo.

Cuando el participante presente su inconformidad, queja o denuncia ante la Convocante, el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental o su similar municipal.

#### **Casos de excepción a la substanciación de procedimientos de licitación pública**

Artículo 58. La Convocante, con la autorización previa del Ayuntamiento y validación del Comité, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones especificadas en 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 sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes de que se trate;
- V. Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo;
- VI. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública; y
- VII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semi procesados;

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

#### **De las adjudicaciones directas, de las invitaciones restringidas**

Artículo 59. Los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida, se podrán substanciar únicamente en los casos que se establecen expresamente en este Reglamento.

#### **De las especificaciones de invitaciones restringidas**

Artículo 60. Para el caso de procedimientos a través de invitaciones restringidas, éstas deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo.

## CAPÍTULO SEXTO

### De los contratos

#### De la creación de los Contratos

Artículo 61. De acuerdo a las características del contrato a realizar, la Convocante deberá considerar lo estipulado dentro de este Reglamento, tomando a consideración el contenido mínimo a integrar dentro del Contrato.

La Convocante es la obligada de elaborar el Contrato para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que se regula y obtener su validación por parte de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento.

#### Requisitos mínimos del Contrato

Artículo 62. Los contratos, además del contenido mínimo señalado en la Ley de la materia, deberán contener o desarrollar los elementos siguientes:

- I. El objeto del contrato;
- II. La descripción de las obligaciones de las partes, así como de los parámetros de evaluación y niveles de desempeño que serán aplicables al mismo, en caso de ser necesario;
- III. El plazo para dar inicio a la vigencia del contrato, así como las penas convencionales;
- IV. Los bienes o servicios que serán aportados por las partes para la realización del proyecto;
- V. La forma de pago, mecanismo de pago y cualquier otra característica inherente al pago;
- VI. La situación jurídica que guardarán los bienes que se utilizarán, con relación a las partes, durante la vigencia del contrato y al momento de su terminación;
- VII. Las causales de suspensión, terminación anticipada y rescisión del contrato en que puedan incurrir cualquiera de las partes;
- VIII. Las obligaciones que, en su caso, deban asumir las partes en los supuestos previstos por la fracción anterior, incluyendo el pago de penas convencionales o pagos compensatorios, reembolsos o finiquitos;
- IX. En su caso, la metodología de comprobación de incrementos de precios, la cual deberá contener, cuando menos, lo siguiente
  - a) La identificación de los insumos cuya variación de precio generará una modificación del precio de acuerdo con el contrato.

- b) El índice o lista de precios que se utilizarán para calcular el ajuste correspondiente.
- c) La fórmula de indexación que se deberá aplicar para realizar el ajuste correspondiente, precisando con toda claridad la descripción de cada uno de sus elementos.
- d) La fecha a partir de la cuál se realizará dicho ajuste
- e) El plazo durante el cuál éste seguirá vigente.

- X. La asignación de riesgos y responsabilidades inherentes al proyecto;
- XI. La previsión, en su caso, de ingresos adicionales y su destino;
- XII. La obligación de proporcionar la información relacionada con el contrato que le sea solicitada por la Convocante o por las entidades de fiscalización competentes;
- XIII. Las garantías, coberturas y seguros que serán contratados obligatoriamente por los Licitantes, así como sus términos y condiciones;
- XIV. La forma, plazo y monto de la garantía de cumplimiento que deberá otorgar el Licitante a quien se adjudicó el Contrato; y,

Los demás que determine oportunamente la Convocante, los cuales no podrán contravenir ninguna ley o reglamento

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios**

#### **De los supuestos a observar en el proceso de contratación**

Artículo 63. 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; y

- V. Respetar las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones objeto del presente ordenamiento.

#### **De la facultad de supervisión**

Artículo 64. El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca de las contrataciones celebradas, durante su vigencia, única y exclusivamente durante el desarrollo del procedimiento de licitación. Las funciones de supervisión y control acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia que suscribe el Contrato.

Del archivo de los contratos

Artículo 65. 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.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **De las Controversias y su procedimiento**

##### **Aspectos generales**

Artículo 66. Cuando surja alguna controversia entre la Convocante, el Licitante ganador y/o Contratista, y esta no sea resuelta, cualquier parte podrá solicitar al Comité interfiere en el asunto a fin de solucionar la controversia.

##### **Del proceso de solicitud**

Artículo 67. La solicitud de intervención se deberá realizar por escrito y entregarse al Comité, donde se expresará el fundamento de su reclamación, la explicación de los hechos, así como explicar el motivo por el cual no se ha logrado una solución.

Entregada la solicitud, el Comité contará con 7 días para resolver la solicitud de las partes, en este periodo solicitará a la contra parte presente sus motivos, fundamento y explicación de los hechos, con el fin de tomar una resolución parcial.

Una vez obtenida la versión de ambas partes, el Comité resolverá sobre la controversia presentada, informando a las partes por escrito o por medio electrónico, la resolución considerada.

Para la toma de resolución, el Comité podrá allegarse de especialistas en la materia, con el fin de resolver de la manera adecuada y congruente la controversia presentada.



**Del Juicio Administrativo**

Artículo 68. En caso que alguna de las partes o ambas no concuerden con lo estipulado por el Comité en su resolución de la controversia, las partes tendrán el derecho de acudir ante los Tribunales competentes

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**



**UNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 17 correspondiente a la Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de Abril de 2016.**

**SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**



**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ERNESTO ROGER MUNRO JR.**

  
  
**XXII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE PUERTO PEÑASCO,  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PUERTO PEÑASCO, SONORA.**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**LIC. OLAYN LEONARDO GARCIA CINCO**

  
  
**XXII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PUERTO  
PEÑASCO, SONORA.  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO PEÑASCO, SONORA.**

**COPIA**  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





# Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,282.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,319.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 11,583.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,427.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$47.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 22.00
8. Por boletín oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 84.00
Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%	

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento, (Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navjoa Cananea, San Luis Rio Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.

