



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomos CCI • Hermosillo, Sonora • Número 21 Secc. I • Lunes 12 de Marzo de 2018

## Directorio

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

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

Encargado de Despacho  
de la Subsecretaría de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Miguel Ángel  
Tzintzun López**

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



## Contenido

**ESTATAL • FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA •** Bases Generales para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora. **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS •** Edicto de desincorporación y enajenación de lote de terreno ubicado en cerro El Vigía. • **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO •** Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo. • Acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos, en el pago de Contribuciones, Impuestos, Productos y demás Ingresos Municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de 2018.

Garmendia 157, entre Serdán y  
Eliás Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
[boletinoficial.sonora.gob.mx](http://boletinoficial.sonora.gob.mx)

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2018CCI21I-12032018-51F6F709D



La Oficialía Mayor de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, con fundamento en lo que establece el 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 12, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, con el objeto de dotar a esta institución de la normatividad interna relativa a la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y

### **CONSIDERANDO**

Que recientes reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, encomendaron que el Ministerio Público se organizara en una Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora como un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo Segundo de los Transitorios de Ley Número 96, publicada en el Boletín Oficial el día 28 de noviembre de 2016, estableció que los recursos materiales, presupuestales, humanos, así como los bienes muebles e inmuebles y contratos celebrados por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora pasaran a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.

Que el artículo 3 de Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora en su fracción I Bis, define el Derecho de Acceso a la Información Pública como la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados.

Que el artículo 2 de la Ley en mención, señala en su fracción V, a los órganos constitucionalmente y legalmente autónomos, como sujetos obligados a difundir toda información generada, administrada o en su posesión en los términos y condiciones que establece la ley y la normatividad aplicable, lo que conlleva el encargo de un cumplimiento impecable de manejo de los recursos por parte de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, como sujeto obligado.

Que la creación de las presentes Bases Generales para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza que realice la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, permitirá cumplir con el cometido de ejercer con transparencia los recursos del gasto público en esta materia y posibilitará obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en las adquisiciones al establecer un sistema a través del cual se adjudicarán todos los contratos.

Que en cumplimiento a lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir las siguientes:

## **BASES GENERALES PARA A CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA EN LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las disposiciones a las que deberán sujetarse los actos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, por conducto de su Oficialía Mayor, en cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez señalados en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

## **ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.**

Para los efectos de las presentes Bases se entenderá por:

I. Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Las adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, respectivamente;

II. Criterio de Evaluación Binario: Es aquel mediante el cual se determina la solvencia de las proposiciones verificando "Sí cumplen" o "No cumplen" con requisitos e identificando el precio más bajo. En este esquema, sólo se evalúan al menos dos proposiciones cuyo precio resulte el más bajo; en caso de que éstas no sean solventes se evaluarán las que sigan en precio. Los precios ofertados deben estar dentro de mercado y deben ser convenientes para la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora;

III. Criterio de Evaluación de Costo Beneficio: Es aquél mediante el cual se determina la solvencia de las proposiciones evaluando el mayor beneficio neto, como resultado de considerar el precio del bien, servicio o arrendamiento más el de conceptos previstos, vinculados con tiempo y consumo;

IV. Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes: Es aquel mediante el cual se determina la solvencia de las proposiciones evaluando los rubros y subrubros establecidos y fijando los puntos o unidades porcentuales en cada uno de ellos, en una escala de 1 al 50 para obtener el Total de unidades porcentuales en cada uno de ellos, en una escala de 1 al 50 para obtener el Total de Puntos Técnicos (TPT). Todos los rubros son indispensables, por lo que la propuesta no podrá considerarse como solvente con la falta de alguno de ellos. La puntuación a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 máximos que se pueden obtener en su evaluación. El total de la puntuación obtenido en la evaluación económica deberá tener como valor numérico un máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o las unidades porcentuales máximas;

V. El Comité: El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía General;

VI. Contrato o pedido: Instrumento jurídico mediante el cual se acuerdan las voluntades entre la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora a través de su Oficialía Mayor y los proveedores, creando o transmitiendo derechos y obligaciones;

VII. Estudio de factibilidad: Documento que deberá considerar el análisis para determinar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de un bien, tomando en cuenta, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso;

VIII. Fiscalía General: a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, incluyendo a todas las unidades administrativas e la integran, de acuerdo a la estructura organizacional contemplada en el Reglamento de la Ley;

IX. Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por la Oficialía Mayor, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dicha fuentes de información;

X.- Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación;

XI. Ley: La Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora;

XII. Medios electrónicos: Cualquier sistema electrónico de comunicación remota o directa, que permita almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

XIII. MIPYMES: Las Micros, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la clasificación o estratificación vigente establecida por el Gobierno del Estado de Sonora, a través de la Secretaría de Economía y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, o en tanto no se publique, aquella establecida y publicada en el Diario Oficial de la Federación por el Gobierno Federal;

XIV. Ofertas subsecuentes de descuentos: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos que establezcan las presentes bases.

XV. Oficialía Mayor: El órgano auxiliar administrativo a que se refiere el artículo 12 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.

XVI. Precio conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la Oficialía Mayor en sus políticas, bases y lineamientos;

XVII. Precio no aceptable: Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un quince por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

XVII. Proveedor: La persona que habiendo resultada elegida en alguno de los procedimientos de contratación previstos en las Bases, celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios; y

XIX. UMA: La Unidad de Medida y Actualización vigente en la República Mexicana, publicada anualmente en el Diario Oficial de la Federación por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### **ARTÍCULO 3. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS.**

La naturaleza de los contratos que celebre Oficialía Mayor en la materia de las presentes Bases atenderá al objeto y a las partes contratantes, y estarán destinados a satisfacer las necesidades de la Fiscalía General.

La Oficialía Mayor se abstendrá de formalizar o modificar pedidos y contratos en las materias que regulan estas Bases, si no hubiere saldo disponible en el Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General.

### **ARTÍCULO 4. ADQUISICIONES.**

Las adquisiciones comprenderán los actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar determinado bien, y por la otra la Oficialía Mayor, a pagar por ello un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato o pedido respectivo.

Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de obras públicas por administración directa o los que suministre la Oficialía Mayor de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra pública, deberán realizarse conforme a lo establecido en este ordenamiento y en las disposiciones que se dicten con base en éste.

### **ARTÍCULO 5. ARRENDAMIENTOS.**

Los arrendamientos comprenderán los actos en virtud de los cuales, por una parte, el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble, y por la otra, la Oficialía Mayor, a pagar por ello un precio determinado en dinero.

La Oficialía Mayor, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

#### **ARTÍCULO 6. SERVICIOS.**

Los servicios comprenderán los actos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos, previo suministro de lo necesario para su prestación, y por su parte la Oficialía Mayor se obliga a pagar por ello un precio determinado en dinero.

Los contratos de prestación de servicios profesionales podrán comprender la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Se exceptuarán la contratación de servicios personales por honorarios y los relacionados con obra pública y aquellos cuyo procedimiento de contratación se rija por una Ley específica.

Cuando se trate de servicios que incluyan el suministro de bienes muebles y los mismos superen el cincuenta por ciento del valor total de la contratación, el contrato se deberá considerar como de adquisición.

#### **ARTÍCULO 7. ASEGURAMIENTO DE BIENES.**

La Oficialía Mayor deberá contratar los seguros necesarios para la protección de los bienes, salvo que por su naturaleza o el tipo de riesgos a los que estén expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

Cuando se considere conveniente, se deberá establecer en los contratos la obligación por parte de los proveedores, de adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil.

#### **ARTÍCULO 8. PAGOS DE ANTICIPOS Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

Los pagos de anticipos deberán garantizarse en términos de las presentes Bases. La Oficialía Mayor no financiará a proveedores, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

La Oficialía Mayor especificará en los contratos, cuando el pago a proveedores contemple el uso de medios electrónicos.

#### **ARTÍCULO 9. MARCO NORMATIVO APLICABLE.**

Los contratos que celebre Oficialía Mayor en materia de las presentes Bases, se regirán por el artículo 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, su Reglamento y de manera supletoria el Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

## **TÍTULO II DE LAS UNIDADES COMPETENTES Y AUXILIARES**

### **CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES COMPETENTES PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS BASES**

#### **ARTÍCULO 10. UNIDADES COMPETENTES.**

La Oficialía Mayor, la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Fiscalía General, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para interpretar y aplicar las presentes Bases.

#### **ARTÍCULO 11. INSTANCIA DE CONSULTA Y DIFUSIÓN.**

El Comité, funcionando como órgano colegiado, será la instancia encargada de atender y resolver las consultas que se formulen con motivo de la interpretación y aplicación de las Bases, así como de promover su difusión y observancia por parte de los servidores públicos de la Fiscalía General.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ

### ARTÍCULO 12. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Se crea el Comité como un órgano auxiliar de carácter técnico y de consulta para la aplicación de las presentes Bases, el cual se integrará de la siguiente forma:

- a) Un Presidente, que será el titular de Oficialía Mayor;
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Fiscalía General;
- c) Un Coordinador Operativo, que será el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General y,

II. Dos representantes designados por el Fiscal General de Justicia del Estado.

Los integrantes del Comité contarán con derecho a voz y voto contarán con sus respectivos suplentes, los que deberán nombrar por escrito y los sustituirán en sus ausencias en las sesiones que se celebren.

### ARTÍCULO 13. SESIONES DEL CONSEJO.

El Comité sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias cuando los asuntos a tratar no admitan demora o así lo exija la naturaleza o complejidad de los asuntos que les hayan sido encomendados. Para la validez de sus sesiones se requerirá cuando menos la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, cuando éste vaya a fungir como tal, las sesiones no se llevarán a cabo.

Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas a sus miembros con anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas, cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el lugar, día y hora que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información documentación correspondiente para el desarrollo de la misma. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

En cada sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, como constancia de su participación. Dicha acta se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior, en donde se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En ese sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones de los servidores públicos que tengan bajo su cargo, administren, ejerzan, utilicen o hagan uso de cualquier manera de los recursos de la Fiscalía General.

### ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer políticas, bases y lineamientos conforme a las cuales deberán llevarse a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en el ámbito de la Fiscalía General;
- II. Formular propuestas para que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, se ajuste a los objetivos, estrategias y metas previstas en su Programa Operativo Anual y en su respectivo Presupuesto de Egresos;
- III. Revisar y dictaminar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, formulando las observaciones y recomendaciones que procedan;
- IV. Proponer lineamientos para que la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, se realice conforme a lo establecido en estas Bases y demás disposiciones que de las mismas se deriven, así como para que dicho programa se lleve a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas;
- V. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, así como recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa en dichos procesos;
- VI. Sugerir mecanismos para alcanzar, en el finamiento de pedidos u órdenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para la Fiscalía General en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos;
- VII. Proponer los montos máximos y límites conforme a los cuales los pedidos o contratos de adquisiciones se adjudicarán mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o bien, adjudicación directa;
- VIII. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por actualizarse alguno de los supuestos de excepción señalados en estas bases.
- IX. Dictaminar sobre las circunstancias imprevistas y urgentes en la adjudicación de los contratos;
- X. Revisar y dictaminar, cuando sean sometidos a su consideración, los proyectos de modelos de convocatoria, bases, contratos, pedidos, órdenes de trabajo y demás documentos relacionados, así como las modificaciones que procedan para mantenerlos debidamente actualizados;
- XI. Dictaminar sobre la modificación de los pedidos, órdenes de trabajo, contratos o diversos instrumentos contractuales, en los supuestos en que se rebase el monto o plazo conforme a los cuales, dichos pedidos o contratos, pueden ser modificados;
- XII. Proponer los criterios para la evaluación de las propuestas para la adjudicación de los contratos, señalando los mecanismos de tasación que se puedan utilizar, así como las condiciones, criterios y parámetros de calificación;
- XIII. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios;
- XIV. Proponer las políticas y lineamientos en materia de financiamiento y pago de las adquisiciones de todo tipo de bienes, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice; y
- XVI. Las demás que señalen estas Bases.

## **ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité;
- II. Aprobar las convocatorias y el orden del día a que se sujetarán cada sesión;
- III. Presidir, conducir y cerrar las sesiones del Comité;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- V. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- II. Enviar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité, acompañada de los soportes documentales;
- III. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- IV. Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- V. Integrar y llevar el archivo del Comité; y
- VI. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

El Coordinador Operativo del Comité, contará con las facultades siguientes:

- I. Consolidar las requisiciones que le sean formuladas por las unidades administrativas de la Fiscalía, respecto a la necesidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios;
- II. Proponer al Comité la realización de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte procedente, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Instrumentar y coordinar al personal a su cargo encargado del desarrollo de los procedimientos de contratación que resulten necesarios, en términos de la fracción anterior, y
- IV. Proponer al Comité la contratación de los servicios profesionales que se requieran para llevar a cabo los procedimientos de contratación que prevén las presente Bases.

Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, discutir y votar las proposiciones que sean sometidas a la consideración del Comité;
- II. Emitir las opiniones que estimen pertinentes en relación a los asuntos a tratar; y
- III. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.



**TÍTULO III  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 16. DEL PROCESO DE ELABORACIÓN.**

La Oficialía Mayor formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, con base en sus necesidades reales, tomando en consideración en su elaboración los aspectos siguientes:

- I. Que se sujete a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa Operativo Anual de la Fiscalía General;
- II. Que se ajuste a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos autorizado de la Fiscalía General, incluidos los calendarios financieros autorizados.
- III. Que den preferencia a la adquisición de bienes y servicios que impacten de menor manera al medio ambiente, bajo el principio de un consumo sustentable;
- IV. Que respeten las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones del propio programa.

**ARTÍCULO 17. CONTENIDO Y APROBACIÓN.**

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General, deberá contener:

- I. La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;
- II. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan, los cuales podrán ser en paquete tratándose de bienes con las mismas características;
- III. Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados;
- IV. Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;
- V. El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. La distinción de la forma en que se pretenda adjudicar el pedido, la orden de servicio o el contrato, ya sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o bien, adjudicación directa;
- VII. La indicación del lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a adquirirse o arrendarse; y
- VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones arrendamientos o servicios.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General deberá integrarse y someterse a la aprobación del Comité antes del quince de febrero de cada año. En caso de ser

necesario, este Programa podrá ser modificado a juicio de la Oficialía Mayor según las necesidades que se presenten, ordenándose los ajustes que correspondan.

#### **ARTÍCULO 18. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE SUPEREN UN EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

En adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia supere un ejercicio presupuestal, la Oficialía Mayor deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la elaboración de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento se encuentren vigentes y se dará prioridad a las provisiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **ARTÍCULO 19. CONTRATACIONES NO PROGRAMADAS.**

Se podrán realizar contrataciones no programadas, mediante solicitud a Oficialía Mayor, quien deberá verificar que exista disponibilidad presupuestal y en caso de procedencia, autorizarlas, realizando las adecuaciones correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General.

#### **ARTÍCULO 20. ADQUISICIONES CONSOLIDADAS.**

La Oficialía Mayor podrá determinar los bienes y servicios de uso generalizado, cuya adquisición o contratación llevará a cabo en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

### **TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES.**

Las adquisiciones, se llevarán a cabo mediante el financiamiento de pedidos o la adjudicación de contratos, los cuales para su formalización serán suscritos por Oficialía Mayor.

#### **ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo por Oficialía Mayor seleccionando de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure a la Fiscalía General las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitación pública a fin de garantizar que se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, los cuales serán abiertos públicamente, para asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características pertinentes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Los licitantes sólo podrán presentar una propuesta en cada procedimiento de contratación. Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos. En ningún caso deberán establecerse requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Los requisitos y condiciones establecidas en los procedimientos de contratación no serán negociables.

La licitación pública iniciará con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación. Ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o con la cancelación del procedimiento respectivo, cuando sea el caso.

La Oficialía Mayor deberá enviar copia de la convocatoria al Comité, en el momento en que sea expedida, así como aquellos documentos complementarios que dicho órgano colegiado le requiera.

En atención a programas para incentivar los sectores de la economía regional, se podrán realizar licitaciones regionales en las cuales únicamente pueden participar personas con residencia en el Estado de Sonora, en apego a lo que establezcan las disposiciones que se deriven de estas Bases.

La Oficialía Mayor, previo a la realización de cualquier proceso de contratación de los aquí establecidos, podrá realizar investigaciones de mercado a efecto de buscar las mejores condiciones de contratación para la Fiscalía General.

#### **ARTÍCULO 23. DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN ANUAL DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y LÍMITES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Los montos máximos y límites para llevar a cabo procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas, así como mediante adjudicación directa, serán propuestos y aprobados por el Comité, en concordancia con el Presupuesto anual de Egresos de la Fiscalía General destinado para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. La aprobación deberá realizarse en el mes de enero del ejercicio presupuestal de que se trate y podrá ser modificada en cualquier momento, en caso de ser necesario.

Las contrataciones que se realicen al amparo de la presente disposición no deberán fraccionarse con el objeto de evitar quedar comprendidas en el procedimiento de licitación.

#### **ARTÍCULO 24. CASOS EN QUE PROCEDE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Con independencia de lo señalado en el artículo 22 de las presentes Bases, los contratos podrán ser adjudicados de forma directa en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se adquiera mobiliario y equipo de oficina a fin de homogenizar con otro adquirido previamente, y sea a través de compra realizada con proveedores calificados como idóneos por el Comité, a partir de una revisión comparativa de precios, calidad, oportunidad y relación comercial;
- II. Cuando se adquieran bienes de marca determinada que por sus características técnicas o grado de especialización, resulte conveniente adquirir directamente con el fabricante o distribuidor autorizado, para el cual deberá obtenerse un dictamen del área correspondiente;
- III. Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados;

IV. Cuando se adquieran equipos de cómputo y de telecomunicaciones que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras se requiera de marca determinada y cuando dichos bienes, servicios o trabajos sólo puedan adjudicarse a dicha empresa o persona, por ser titular de la patente o de los bienes que se trate;

V. Cuando se trate de arrendamientos de bodegas, instalaciones, estacionamientos u otro tipo de inmuebles que resulten necesarios para la operación de la Fiscalía General

VI. Cuando se trate de la adquisición de armamento, equipo táctico, de comunicaciones o telecomunicaciones, mensajería, adquisición de equipos y programas informáticos, equipamiento de vehículos, transportación de personal, alimentos, hospedaje o cualquier otra clase de bien o de servicio que, de divulgarse sus características o especificaciones ponga en riesgo la seguridad e integridad del personal, bienes o instalaciones de la Fiscalía General;

VII. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios que se requieran de forma urgente, en los casos en que no hubiere sido posible prever al momento de formular el Programa Anual de Adquisiciones;

VIII. Cuando la realización de un proceso de licitación ponga en riesgo la seguridad al mostrar información sobre instalaciones, labores o personas que ingresan por cualquier razón a inmuebles de la Fiscalía General;

IX. Cuando se requieran servicios profesionales de una persona física, siempre que sean realizados por ella misma, sin requerir de otro especialista o técnico;

X. Cuando se requiera adquirir bienes o servicios para atender situaciones extraordinarias o de emergencia que impliquen reubicación o realización de instalaciones de forma inmediata;

XI. Cuando se trate de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que resulten necesarios para llevar a cabo actividades y/o funciones relacionadas con la investigación de delitos o los servicios periciales que tienen encomendados los órganos de la Fiscalía General;

XII.- Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XIII. Tratándose de la adquisición de equipo de transporte para las funciones de investigación de delitos, patrullaje, recorridos, operaciones policiales o cualquier otra actividad que implique la movilización de la fuerza policial a cargo de la Fiscalía, y

XIV. Cuando se requiera la prestación de servicios para conformación de bases de datos, asesorías, investigaciones, estudios, dictámenes u otros necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General.

El proceso de adjudicación directa se llevará a cabo mediante la solicitud, ante el Comité por parte del Oficial Mayor, de la emisión de Dictamen de Adjudicación Directa, la cual deberá contener la información de la empresa o persona a contratar, así como la justificación para realizar la contratación a través de adjudicación directa.

Cuando se advierta inexistencia de oferta nacional, los procedimientos de contratación y los contratos podrán celebrarse fuera del territorio nacional, sujetándose para ello a las presentes Bases y demás normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 25. REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

Las unidades administrativas previstas en el Reglamento de la Ley, harán llegar a Oficialía Mayor sus requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante oficio debidamente firmado por el titular respectivo que contenga la información necesaria para tal efecto, la cual será evaluada por la propia Oficialía, apoyada en las unidades administrativas que la misma determine, a efecto de dictaminar su procedencia jurídica, financiera, técnica y económica.

#### **ARTÍCULO 26. REQUISITOS DE LOS DICTÁMENES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Los dictámenes de adjudicación directa que se emitan de conformidad con las presentes Bases, deberán contener una evaluación de los siguientes aspectos:

- I. Dictamen legal, que contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar;
- II. Dictamen financiero, que contendrá la determinación sobre la viabilidad financiera de llevar a cabo la contratación solicitada, de acuerdo al presupuesto asignado a cada unidad administrativa;
- III. Dictamen técnico, que contendrá la descripción, cantidad, calidad, especificaciones u otras características análogas o semejantes de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, así como las condiciones o requisitos que deberán sujetarse las propuestas que se hagan por parte de los licitantes, y que en todo caso se señalarán en las bases o convocatorias respectivas; y
- IV. Dictamen económico, que contendrá un estudio pormenorizado de las propuestas que en su caso se hubieren recabado, señalando:

a) Cuadro comparativo de precios ofertados.

b) Pronunciamiento sobre el cumplimiento de los licitantes de los requisitos solicitados para la contratación relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de bienes o servicios.

En la evaluación de los dictámenes comprendidos en este artículo, la Oficialía Mayor deberá llevarla a cabo en términos del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

#### **ARTÍCULO 27. RESTRICCIONES PARA CONTRATAR.**

La Fiscalía General deberá abstenerse de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en cualquier materia, con quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Personas físicas o morales inhabilitadas o impedidas conforme a cualquiera de las normas de la materia, atendiendo el plazo determinado en la resolución correspondiente;
- II. Licitantes y proveedores a quienes se les haya rescindido un contrato por causas imputables a ellos mismos;
- III. Personas físicas o morales que tengan relación personal, familiar o de negocios, o sus conyugues o parientes consanguíneos, o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, con un servidor público o las personas antes referidas formen parte de las empresas o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- IV. Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público;

V. Personas físicas o morales sobre las cuales Oficialía Mayor haya formulado una declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se advierta que hayan acordado con otros licitantes o proveedores de bienes o servicios, fijar precios deliberadamente para la licitación;
- b) Cuando hayan proporcionado información falsa para participar en un concurso;
- c) Cuando se trate de licitantes que resultando ganadores no formalicen el contrato por causa injustificada e imputable a ellos mismos y que haya ocasionado daño o perjuicio a la Fiscalía General;
- d) Cuando se trate de proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que haya ocasionado daño o perjuicio a la Fiscalía General;
- e) Cuando se advierta que los licitantes o proveedores actúan con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- f) Cuando los licitante o proveedores contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo, con servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor, a fin de resultar ganadores en cualquier procedimiento de contratación;
- g) Cuando se trate de proveedores que incumplan los tiempos señalados en los contratos para entrega de bienes o servicios, por causas imputables a ellos mismos, y que tal hecho haya causado daño o perjuicio a la Fiscalía General;
- h) Cuando se advierta que utilizaron información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares;
- i) Cuando los licitantes hayan celebrado anteriormente contratos en contravención a las presentes Bases y demás disposiciones legales aplicables;

El plazo de impedimento para contratar no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución respectiva;

VI. Personas físicas o morales a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;

VII. Personas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la Fiscalía General; y

VIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN.**

La licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Fiscalía General elige de entre las propuestas presentadas por personas físicas o morales que concursan por la asignación de un contrato. Para tal elección, la Fiscalía General deberá considerar qué licitante le brinda las condiciones más favorables en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez que ofrezca el licitante.

El procedimiento de licitación iniciará con la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado, así como en los medios de difusión electrónicos con que cuente la Fiscalía General y concluirá con la firma del contrato.

La licitación pública nacional es aquella en la que sólo pueden participar personas de nacionalidad mexicana.

Cuando los bienes seleccionados para adjudicación estén constituidos por más de ochenta por ciento de materiales no nacionales, deberá establecerse en las bases la condición de que el proveedor se compromete a garantizar la suficiencia de refacciones, accesorios y servicio para que estos bienes se mantengan en utilidad y funcionamiento por, al menos, cinco años.

La licitación pública internacional es aquella en la que pueden participar personas de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales y sólo se convocará a licitación internacional cuando se de alguno de los supuestos siguientes:

- I. Cuando no exista oferta de proveedores nacionales, previa investigación de mercado que se realice;
- II. Cuando resulte conveniente para la Fiscalía General en términos de precio; y
- III. Cuando así lo determine Oficialía Mayor, sustentando ante el Comité esa determinación.

#### **ARTÍCULO 29. CRITERIOS PARA ADJUDICAR.**

En las bases de licitación que se emitan para llevar a cabo una licitación pública deberán establecerse los criterios conforme a los cuales se evaluarán las propuestas de los licitantes, los que podrán consistir en lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta;
- II. El método de evaluación que se utilizará, mismo que deberá ser medible y comprobable;
- III. El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario;

Tratándose de servicios, también se podrá utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en el presente artículo.

La adjudicación se deberá realizar, en cualquier caso, a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que se obtendrá del resultado que se obtenga de considerar el precio del bien o del servicio.

#### **ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN DE LAS BASES.**

Las bases son las condiciones necesarias de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato que se derive y su ejecución, contando la Oficialía Mayor con facultades para dictaminar sobre dichas condiciones.

Las bases serán elaboradas por Oficialía Mayor, pudiendo tomar en cuenta las propuestas o sugerencias que realice el Comité, y en las mismas deberá informarse a los licitantes participantes los criterios que se tomarán en cuenta para evaluar las propuestas.

En las bases de licitación deberá indicarse que los concursantes que se encuentren en posibilidad de ofertar insumos por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva que justifique la viabilidad de su oferta.

Las bases de licitación no deberán contener requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

#### **ARTÍCULO 31. CONVOCATORIA.**

La convocatoria de la licitación pública deberá prever los siguientes aspectos:

I. Nombre o denominación de la convocante;

II.- La indicación de si es nacional o internacional;

III. Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases y especificaciones de la licitación, su costo y forma de pago;

IV. Descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos. Si se trata de arrendamiento deberá indicarse si es con opción a compra;

V. Indicación de fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, así como del acto de apertura de propuestas y si la hubiera, de la visita al lugar en que se prestarán los servicios o se entregarán los bienes;

VI. Información sobre anticipos, en su caso, y

VII. Fecha límite para inscripción;

Las convocatorias se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación de la capital del Estado, así como en los medios electrónicos con que cuente la Fiscalía General y podrán referirse a una o más licitaciones.

Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago.

#### **ARTÍCULO 32. MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA.**

Se podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria, antes de la conclusión de la venta de las bases y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, lo cual deberá hacerse del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión original.

#### **ARTÍCULO 33. REQUISITOS DE LAS BASES.**

Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información a todos los participantes, siendo responsabilidad de ellos mismos su adquisición oportuna durante el período de venta, las cuales deberán contener cuando menos lo siguiente:

I. Nombre del convocante;

II. Forma de acreditar existencia legal por parte del licitante, personería de su representante, experiencia y capacidad técnica y financiera, de acuerdo a las características del bien o servicio, complejidad y magnitud de los trabajos, debiendo señalarse que este requisito no se exigirá a los proveedores que tengan su registro vigente en el Registro Simplificado de Proveedores de Bienes y Servicios;

III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, así como de la presentación de propuestas, debiendo hacerse relación detallada de los documentos que requieren ser debidamente firmados por el licitante al



momento de presentación de su propuesta, debiendo señalarse que por ningún motivo se podrá dispensar la falta de firma de la carta compromiso y la propuesta económica;

IV. Señalamiento de descalificación por incumplimiento a los requisitos señalados en las bases;

V. Indicación de que las propuestas deberán ser presentadas en idioma español;

VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago;

VII. Criterios detallados para la evaluación de propuestas y la adjudicación de los contratos;

VIII. Indicación de la no negociación de las condiciones contenidas en las bases de licitación como de las propuestas;

IX. Descripción completa de los bienes o servicios o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

X. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible;

XI. Información sobre garantías;

XII. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para visita del sitio de entrega de bienes o servicios;

XIII. Datos específicos sobre la proveeduría de bienes o servicios que, en su caso, podrán subcontratarse;

XIV. Plazo y condiciones de entrega y/o prestación del servicio; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas o servicios;

XVI. Pena convencional aplicable por atraso en entrega de los bienes o prestación del servicio;

XVII. Indicación del plazo para firma del contrato por parte del licitante;

XVIII. Modelo de contrato;

XIX. Términos y condiciones a que deberá sujetarse la participación de licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medios electrónicos;

XX. Indicación de que personas físicas o morales inhabilitadas no podrán participar, así como también, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran inhabilitados;

XXI. Las condiciones de precio, en las que se precisará si se trata de precios fijos o firmes, o bien, variables o que están sujetos a escalatoria;

XXII. Previsiones relativas a devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas;

XXIII. Señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que sea necesario adquirir;

XXIV. Indicación de que las responsabilidades, en caso de violación en materia de derechos de propiedad, están a cargo del licitante;

XXV. Información de que los diferentes actos de la licitación serán públicos en calidad de observadores;

XXVI. Causas para emitir declaración de desierta o cancelada la licitación;

XXVII. Datos relativos a garantías, porcentajes, forma y términos de los anticipos que se concedan; y

XXVIII. Demás requisitos generales que por características, complejidad y magnitud de los trabajos deberán cumplir los interesados.

#### **ARTÍCULO 34. JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES.**

La junta de aclaraciones de las bases de licitación se celebrará previo al acto de apertura de propuestas, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a tener los concursantes respecto del procedimiento de licitación en general. De la junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se hagan constar los aspectos que se trataron.

La asistencia a la junta de aclaraciones no será requisito indispensable para la presentación de propuestas, por lo que no será motivo para desechar propuesta alguna.

#### **ARTÍCULO 35. ENTREGA DE PROPUESTAS.**

La entrega de propuestas se efectuará en el acto de apertura en sobre cerrado la información relativa a propuesta técnica y económica, pudiendo entregarse sin sobre la información legal y contable, de la siguiente manera:

I. Por escrito, en original mecanografiado o por computadora, utilizando papelería membretada del licitante, firmada en todas sus hojas por representante o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada;

II. Con garantía de seriedad y carta compromiso de la propuesta; y

III. Especificando precios unitarios propuestos y el total de la propuesta.

El sobre a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la Oficialía Mayor, por medios remotos de comunicación electrónica que se pongan a disposición de los licitantes.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que se establezcan para tal efecto.

Las proposiciones deberán ser firmadas autógrafamente por quien esté facultado legalmente para ello; dicha firma deberá estar puesta en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que determinen las bases de licitación y en ningún caso podrá dejar de firmarse la carta compromiso; en el caso de que las propuestas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se empleará la firma electrónica, la cual producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio.

#### **ARTÍCULO 36. PARTICIPACIONES CONJUNTAS.**

Dos o más personas podrán presentar propuestas conjuntas sin necesidad de constituir sociedad, siempre que para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezca con precisión y a satisfacción de Oficialía Mayor, las partes de los bienes o servicios que cada una proporcionará de forma obligatoria, siendo firmado por el representante legal que de común acuerdo se designe.

### **ARTÍCULO 37. APERTURA DE PROPUESTAS.**

El acto de apertura será público, presidido por el servidor público autorizado, conforme a lo siguiente:

Los Licitantes entregarán sus propuestas conforme a lo indicado al artículo 35 de estas Bases;

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido y una vez analizada tanto la documentación de carácter técnico como económico, se desearán las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos en cuanto a su presentación, dándose lectura al importe total de las mismas.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y un servidor público de la Oficialía Mayor, rubricarán el catálogo de conceptos, en el que se consignen los precios y el importe total de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como las demás partes de las propuestas que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación.

Del acto de presentación y apertura de propuestas se levantará un acta que señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, debiendo quedar comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes al acto de presentación y apertura de proposiciones; cuando por la magnitud de las adquisiciones o servicios y la complejidad de las propuestas se requiera, podrá posponerse el fallo, siempre y cuando la nueva fecha que se señale no exceda de siete días hábiles posteriores a la fecha original.

En la mencionada acta circunstanciada, además de lo anterior, se hará constar: los datos de la licitación, la descripción de los bienes o servicios, lugar, fecha y hora del acto de apertura, funcionario que presidió el acto, las propuestas presentadas, especificando las que hubiesen sido desechadas y las causas que lo motivaron, así como las propuestas que fueron aceptadas señalando sus importes, debiendo precisarse que su aceptación es sólo para efectos de efectuar una revisión más detallada; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma, sin que la falta de firma de algún o algunos de los licitantes invalide su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

### **ARTÍCULO 38. DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

Al finalizar la evaluación de las proposiciones, la convocante deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- I.- Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- II.- La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- III.- Las razones técnicas, normativas o económicas por las cuales se aceptan o desearan las propuestas presentadas por los licitantes;
- IV.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- V.- Nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desearadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;
- VI.- La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
- VII.- La fecha y el lugar de elaboración, y

VIII.- Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.

Cuando exista desechamiento de alguna propuesta la convocante deberá entregar al licitante rechazado, a través de un escrito independiente, las razones y fundamento para ello, con base en este dictamen.

#### **ARTÍCULO 39. EMISIÓN DEL FALLO.**

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, la Oficialía Mayor emitirá un fallo, el cual deberá contener:

I. Una relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en su caso incumplieron;

II. Una relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en forma general dichas propuestas;

III. Nombre del licitante a quien se adjudicará el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria, así como indicación de la partida, los conceptos y montos asignados;

IV. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato;

V. La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

VI. En su caso, el lugar y plazo para la entrega de los anticipos; y

V. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite;

En caso de que se determine que el precio de una propuesta no es aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.

Cuando la licitación se declare desierta, se señalará en el fallo las razones.

El fallo no deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en el domicilio de Oficialía Mayor.

El fallo será inapelable y contra el mismo no procederá recurso alguno.

Con el acta de fallo y el modelo de contrato en su poder, el licitante ganador podrá tramitar las garantías a que hacen referencia esta Bases.

#### **ARTÍCULO 40. NOTIFICACIÓN DEL FALLO.**

Resuelta la adjudicación se comunicará el fallo a los participantes en sesión pública. Si dicha sesión no fuera posible llevarla a cabo, la comunicación del fallo se llevará a cabo por escrito a cada uno de los participantes.

#### **ARTÍCULO 41. DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES.**

El incumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de la licitación y la contravención a lo dispuesto por la presentes Bases por parte de cualquier participante, será motivo de descalificación, lo

cual se hará de su conocimiento en cualquier etapa del procedimiento de licitación, debiendo fundarse tal decisión.

#### **ARTÍCULO 42. ADJUDICACIÓN A LA SEGUNDA PROPUESTA.**

Cuando alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se rescindiera el contrato, Oficialía Mayor, autorizará la adjudicación del contrato a la segunda mejor propuesta, siempre que la misma cumpla con todos los requerimientos y el precio no sea mayor en un quince por ciento al monto de la oferta ganadora en origen.

#### **ARTÍCULO 43. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.**

La licitación pública se declarará desierta en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se registren concursantes;
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación; y
- III. Cuando los precios propuestos no fueran aceptables;

Declarada desierta la licitación, se podrá expedir una segunda convocatoria o se podrá efectuar la contratación mediante procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. En el supuesto de que también sea declarado desierto dicho procedimiento, se llevará a cabo mediante adjudicación directa.

Cuando se trate de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, en virtud de los supuestos antes señalados, se procederá a su contratación mediante adjudicación directa, cuando así lo justifique el monto.

#### **ARTÍCULO 44. CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.**

Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para adquirir o arrendar bienes o servicios, o cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito, y que de continuarse con el procedimiento se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la Fiscalía General, la Oficialía Mayor podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta, haciéndose del conocimiento de los licitantes por escrito.

#### **ARTÍCULO 45. PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.**

Las licitaciones se realizarán en los plazos siguientes:

- I. Consulta y venta de bases, cuando proceda, se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día señalado para la venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles, y
- III. Para la emisión del fallo deberá mediar un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

#### **ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN.**

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se dará como excepción a la licitación pública, cuando el importe del contrato se encuentre dentro de los montos máximos y límites aprobados para tal efecto por el Comité.

#### **ARTÍCULO 47. INVITACIÓN.**

El procedimiento iniciará con la invitación a cuando menos tres personas, concluyendo con la firma del contrato. Cuando la invitación se realice como consecuencia de la declaratoria de desierta de una licitación, Oficialía Mayor, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de bienes o servicios, podrá simplificar la información que deba acompañar a la misma.

#### **ARTÍCULO 48. RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**

La recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

Cuando a juicio de Oficialía Mayor, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá de la siguiente manera:

- I. Señalando en la invitación lugar, hora y plazo para entrega de propuestas; y
- II. Recibiendo en sobre cerrado las propuestas por el área designada por Oficialía Mayor, según corresponda;

A la apertura de propuestas podrán asistir los miembros del Comité.

#### **ARTÍCULO 49. INFORME DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

Para la adjudicación del contrato, Oficialía Mayor seguirá el procedimiento establecido para el procedimiento de licitación, notificando por escrito el fallo a los participantes.

#### **ARTÍCULO 50. DECLARACIÓN DESIERTA DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Cuando no se presenten propuestas por parte de los licitantes invitados o cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación, o los precios propuestos no fueren aceptables, se declarará desierto el procedimiento, pudiendo proceder Oficialía Mayor a adjudicar de forma directa el contrato.

### **TITULO IV DE LOS CONTRATOS**

#### **CAPITULO I DE LAS MODALIDADES, REQUISITOS Y CONDICIONES**

#### **ARTÍCULO 51. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez emitido el fallo de la licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o habiéndose hecho la adjudicación directa, el contrato se adjudicará a quien hubiere resultado favorecido, debiéndose formalizar el documento respectivo dentro de los cinco días hábiles siguientes, previo otorgamiento por parte del licitante ganador de la garantía correspondiente.

#### **ARTÍCULO 52. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

La Oficialía Mayor, sin responsabilidad para con el licitante, podrá suspender la firma del contrato cuando existan causas debidamente justificadas y dejar sin efecto parte o todo el proceso de licitación.

En este caso, cuando no exista causa imputable al licitante, éste tendrá derecho a que la convocante le cubra los gastos que, habiéndose comprobado, hubiere erogado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables y se relacionen única y directamente con la licitación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 53. FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO.**

Si el interesado no firmare el contrato por causa imputable a él, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, en cuyo caso, sin necesidad de un nuevo procedimiento, se adjudicará el contrato al licitante que hubiere presentado la propuesta siguiente que, siendo técnicamente viable y económicamente solvente, sea la más baja de conformidad con lo asentado en el dictamen y fallo, y así sucesivamente, siempre que la diferencia de precio respecto de la propuesta que hubiere resultado originalmente ganadora, no rebase el quince por ciento.

#### **ARTÍCULO 54. PROHIBICIÓN DE CEDER.**

El proveedor a quien se adjudique el contrato no podrá encargar el cumplimiento a otro, pero con autorización previa de la convocante, podrá hacerlo respecto de parte de los bienes o servicios o bien cuando requiera de partes o equipos que incluyan su instalación o alguna especialidad. En estos casos, el proveedor seguirá siendo responsable de la ejecución del contrato y el subproveedor no quedará subrogado en ninguno de los derechos del primero.

Asimismo, los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad de que se trate.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS, FORMALIZACIÓN Y TIPOS DE CONTRATOS**

#### **ARTÍCULO 55. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se formalizará a través del documento en el que se hará constar el acuerdo de voluntades entre la Oficialía Mayor y el licitante, derivado del procedimiento de adjudicación. Para tal efecto, Oficialía Mayor elaborará y actualizará los modelos de contratos que deban celebrarse en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

#### **ARTÍCULO 56. CONTENIDO DEL CONTRATO.**

El contrato deberá contener, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. Nombre del licitante que haya resultado ganador;
- II. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Datos relativos a autorización presupuestal;
- IV. Plazo o vigencia de los contratos;
- V. Responsabilidades de las partes;
- VI. Penalizaciones que se pacten;
- VII. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado, así como de su representante legal;
- VIII. Descripción de bienes, arrendamientos o servicios;
- IX. Precio unitario e importe total, desglosando debidamente los impuestos aplicables y especificando tipo de moneda;
- X. Precisión de si se trata de precios fijos o sujetos a ajustes;

- XI. Porcentajes de anticipos, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XII. Porcentaje, número y fechas o plazos de las exhibiciones y amortización de anticipos que se otorguen;
- XIII. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato o pedido;
- XIV. Fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XV. Plazo y condiciones de pago, señalando el momento para hacer exigible el mismo;
- XVI. Casos para otorgamiento de prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos observables;
- XVII. Causales de rescisión del contrato;
- XVIII. Previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución o reposición de bienes;
- XIX. Señalamiento de licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sean necesarias;
- XX. Condiciones, términos y procedimiento para aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o servicios;
- XXI. Indicación de que en caso de violaciones a propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor o prestador del servicio;
- XXII. Procedimiento para resolución de controversias;
- XXIII. Monto de la garantía; y
- XXIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato o pedido que se trate.

#### **ARTÍCULO 57. CONTRATOS DE VIGENCIA DIFERIDA Y POR EJERCICIOS MULTIANUALES.**

En casos excepcionales y previa aprobación del Comité, podrá convocarse y adjudicarse contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente al de aquél en que se formalicen. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia y disponibilidad de recursos presupuestarios, sin que la falta de realización de esta última condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Asimismo, podrán celebrarse adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, en cuyo caso deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate, debiéndose pactar en un solo contrato por la vigencia que resulte necesaria para su terminación, para lo cual, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los contratos.



#### **ARTÍCULO 58. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS**

La Oficialía Mayor podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los tres meses posteriores a su firma, siempre que ello se realice dentro del mismo ejercicio fiscal y el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinticinco por ciento del monto o cantidad de los bienes y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los artículos no exceda del resultado de aplicar el índice de actualización al precio pactado originalmente. Asimismo, no procederán las modificaciones mencionadas, cuando impliquen variaciones sustanciales a las características de los bienes.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de circunstancias de fuerza mayor que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Oficialía Mayor podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el veinticinco por ciento del importe total del contrato respectivo. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito; los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público y por el proveedor que lo hayan hecho en el contrato o quien los supla legalmente o esté facultado para ello.

#### **ARTÍCULO 59. AJUSTES DE COSTOS.**

Los contratos no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron ser objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los bienes no entregados conforme al programa originalmente pactado, la convocante deberá reconocer incrementos o requerir reducciones. Asimismo deberá considerarse para los casos fortuitos o de fuerza mayor las modificaciones que resulten procedentes.

#### **ARTÍCULO 60. - DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**

En los contratos deberán pactarse penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la Fiscalía General responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

#### **ARTÍCULO 61. DE LAS GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS.**

No podrá suscribirse contrato alguno cuyo cumplimiento no se encuentre garantizado en términos de las disposiciones de estas Bases.

Los proveedores que celebren contratos deberán garantizar mediante la exhibición de fianza:

I.- La correcta aplicación de los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía deberá garantizar el anticipo en su totalidad y presentarse previamente a la entrega del anticipo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el contrato y, en su caso, para los ejercicios subsecuentes, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la convocante notifique por escrito el monto del anticipo concedido, en cuyo caso, solo podrá otorgarse hasta un 20 % del monto asignado para el correspondiente ejercicio. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el proveedor amortice en su totalidad él o los anticipos recibidos, y

II. El cumplimiento de los contratos y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades en que pudiera incurrir. Esta garantía deberá presentarse a más tardar en el momento en que se vaya a suscribir el contrato y, según el caso, para los ejercicios presupuestales subsecuentes, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que la contratante comunique por escrito a los interesados, el importe de la autorización presupuestal respectiva para el ejercicio correspondiente. Si transcurridos estos plazos no se hubiera otorgado la fianza respectiva, la Oficialía Mayor podrá determinar la no suscripción del contrato en el primer caso y la rescisión administrativa del mismo en el segundo caso.

En el caso de los contratos que se adjudiquen directamente, previo al pago de los bienes o servicios, el proveedor únicamente deberá otorgar la garantía por defectos o vicios ocultos.

Esta garantía estará vigente por un mínimo de 12 meses después de que los bienes o servicios materia del contrato hayan sido recibidos en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado.

#### **ARTÍCULO 62. FORMAS DE CONSTITUIR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

Para efecto de cumplir con la garantías a que se refiere la fracción II del artículo anterior, los proveedores a su elección, podrán presentar fianza equivalente al 10% del monto total de la adquisición o de la parte de la misma que se pretenda garantizar, o presentar una carta de crédito irrevocable endosada a la Fiscalía General, por el equivalente al 10% del monto de los bienes que se habrán de entregar.

En cualquier caso, para la cancelación de la garantía correspondiente, se requerirá la autorización previa y por escrito del titular de la Oficialía Mayor, cuyo requisito deberá asentarse en el documento o póliza en el que conste dicha garantía.

Loa Oficialía Mayor, bajo su responsabilidad y por razones justificadas, podrán admitir otra forma de garantía de la señalada en el presente capítulo o eximir a los proveedores de garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos.

#### **ARTÍCULO 63. BENEFICIARIO DE LAS GARANTÍAS.**

Las garantías que deban otorgarse conforme a estas Bases se constituirán en favor de la Fiscalía General.

#### **ARTÍCULO 64. OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.**

El otorgamiento del anticipo, en los casos que proceda, se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

I.- El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del proveedor con antelación a la fecha pactada para el inicio de la entrega de los bienes o servicios; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de entrega pactado. Cuando el proveedor no entregue la garantía del anticipo dentro del plazo señalado en estas Bases, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar la entrega en la fecha establecida originalmente en el contrato.

II.- Cuando la entrega de los bienes o la prestación del servicio estén previstas para realizarse durante un ejercicio fiscal, la convocante podrá entregar hasta un cincuenta por ciento de la asignación presupuestal aprobada en el contrato, para que el proveedor realice todas aquellas acciones y actividades encaminadas al inicio de la entrega o la prestación del servicio. En los casos de contratos multianuales, dichos porcentajes se otorgarán una vez que haya sido aprobado y autorizado el presupuesto de la Fiscalía General.

Tratándose de servicios, el monto del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; sin que en ningún caso exceda del treinta por ciento del monto del contrato.

III.- El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta.

IV.- Sólo en casos excepcionales, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la Oficialía Mayor.

V.- Cuando la entrega de los bienes adquiridos o la prestación del o los servicios sea por partes y rebasen más de un ejercicio presupuestal, la Oficialía Mayor podrá entregar hasta el 40 por ciento de la asignación presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente. En caso de que la entrega o el servicio se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, la convocante podrá, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para el pago de los bienes por entregar en el ejercicio de que se trate.

En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo será por hasta el 30% del monto asignado para la adquisición durante ese ejercicio, mismo que deberá entregarse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente.

Para la reintegración del anticipo, en caso de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la convocante en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de que le sea notificada al proveedor la determinación de dar por rescindido el contrato.

#### **ARTÍCULO 65. NULIDAD DE LOS CONTRATOS.**

La inobservancia, incumplimiento o violación a lo dispuesto en este capítulo originará la nulidad del contrato, convenio o acto respectivo en que se haya cometido la irregularidad.

**ARTÍCULO 66. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias que se susciten entre los particulares y la Fiscalía General con motivo de los contratos celebrados con base en la presente Ley, serán substanciadas y resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, sin perjuicio de las demás instancias que puedan resultar competentes en lo relativo a las acciones que se promuevan para hacer efectivas las garantías que se otorguen.

Los actos, contratos y convenios que se realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

#### **TITULO V**

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, LOS AJUSTES DE COSTOS Y EL PAGO

#### **ARTÍCULO 67. DE LA ENTREGA.**

La entrega de los bienes adquiridos o servicios deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato y de acuerdo al programa de entrega establecido, para lo cual, la Oficialía Mayor pondrá oportunamente a disposición del proveedor él o los lugares en que deban entregarse.

El proveedor comunicará a la convocante la circunstancia de tener los bienes listos para la entrega, para que ésta, dentro del plazo pactado, designe al servidor o servidores públicos, quien o quienes fungirán como sus representantes ante el proveedor y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los bienes, incluyendo la aprobación de las entregas presentadas por los proveedores verifique la calidad de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los bienes, la Oficialía Mayor contará con un plazo de cinco días hábiles para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando a partir de ese momento los bienes bajo su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 68. DEL FINIQUITO.**

Recibidos físicamente los bienes, las partes deberán elaborar y suscribir el finiquito correspondiente dentro del término estipulado en el contrato, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra de cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el proveedor no acuda ante la Oficialía Mayor para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar a aquél más tardar el día siguiente a su emisión su resultado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para alegar lo que a su derecho corresponda. Si transcurrido este plazo no presenta alguna observación, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la Oficialía Mayor pondrá a disposición del proveedor el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo en forma simultánea levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato, con la salvedad de la cancelación de las garantías.

#### **ARTÍCULO 69. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proveedor quedará obligado a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en entrega de los bienes, por lo menos durante los 12 meses siguientes a su recepción, mediante la exhibición de una fianza debidamente constituida a favor de la Oficialía Mayor, a menos de que se trate de bienes de consumo no duradero o insumos para la producción o generación de diversos bienes.

#### **ARTÍCULO 70. DE LA VERIFICACIÓN.**

Previamente a la recepción de los bienes, la Oficialía Mayor deberá verificar la vigencia de las fianzas que se hayan otorgado para garantizar el cumplimiento del contrato, así como los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad, en los términos del presente ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 71. CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA.**

Una vez transcurrido dicho plazo y de no ser necesario que el proveedor responda por alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, procederá la cancelación de la garantía que se hubiese otorgado, previa autorización de la Oficialía Mayor, debiendo ésta hacer entrega de la misma en forma inmediata.

En caso de que durante el plazo de 12 meses mencionado en el artículo 69 aparezca algún defecto, vicio oculto o se advierta alguna responsabilidad atribuible al proveedor, la garantía otorgada quedará automáticamente prorrogada por todo el tiempo que resulte necesario hasta la reparación o enmienda de los bienes a plena satisfacción de la Oficialía Mayor.

El proveedor será el único responsable de la entrega de los bienes y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de traslados, seguridad, uso de la vía pública protección ecológica y medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que le señale la Oficialía Mayor.

Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia, serán a cargo del proveedor.

## **CAPÍTULO II DEL REGISTRO SIMPLIFICADO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 72. DE LA INTEGRACIÓN DEL REGISTRO.**

La Oficialía Mayor integrará un Registro Simplificado de Proveedores de bienes y servicios en el que se clasificarán a las personas físicas o morales inscritas de acuerdo con su especialidad, capacidad económica y se evaluará el cumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren con la Fiscalía General.

### **ARTÍCULO 73. DE LA NATURALEZA DEL REGISTRO.**

El Registro Simplificado de Proveedores de bienes y servicios será de carácter informativo y constituye una herramienta de apoyo para la Oficialía Mayor, su contenido será público y deberá publicarse en la página de Internet de la Fiscalía General, debiendo mantenerse permanentemente actualizado.

### **ARTÍCULO 74. INSCRIPCIÓN VOLUNTARIA.**

La inscripción en el Registro Simplificado de Proveedores de bienes y servicios será voluntaria y opcional para las personas que así deseen hacerlo, en ningún caso podrá pedirse como requisito para participar en un proceso de licitación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, formar parte del citado registro.

### **ARTÍCULO 75. EXENCIÓN DE REQUISITOS.**

Los licitantes que se encuentren inscritos en el registro, estarán exentos de presentar los documentos que acrediten los requisitos señalados en el artículo 35 de las presentes Bases, a efecto de participar en los procesos de licitación.

### **ARTÍCULO 76. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.**

Las personas interesadas en inscribirse en el Registro Simplificado de Proveedores de bienes y servicios deberán solicitarlo por escrito ante la Oficialía Mayor, debiendo proporcionar, según se trate de personas físicas o morales la información y documentos con la que acrediten su existencia jurídica, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, que no han sido inhabilitados para participar en procedimientos de contratación pública y los demás que se establezcan para tal efecto.

**ARTÍCULO 77. CANCELACIÓN DEL REGISTRO.**

La Oficialía Mayor cancelará la inscripción en el registro a que se refiere este capítulo cuando:

I.- Proporcionen información falsa para obtener su inscripción en el Registro Simplificado de Proveedores de bienes y servicios o actúen con dolo o mala fe en el proceso de inscripción; y,


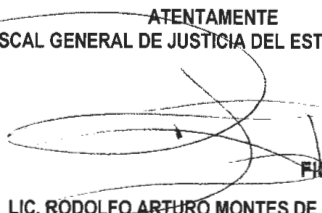
II.- Se les declare en quiebra fraudulenta.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

**ATENTAMENTE**  
**EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**



**FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE SONORA**  
**LIC. RODOLFO ARTURO MONTES DE OCA MENA**

## EDICTO

Guaymas, Sonora a 27 de Febrero de 2018.

El H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo final del Artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, hace constar que el día **15 De Noviembre de 2017** en **Sesión Extraordinaria Numero 59**, vistos los antecedentes que señalan en el acta respectiva y mediante dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se aprobó la solicitud de Desincorporación y Enajenación de un Lote de Terreno ubicado como **Fracción de Terreno, ubicada en cerro el Vigía (Antena Telmex ), Microondas**, en esta ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, con una superficie total de **1, 296.00 m2** a favor de **Alquiladora de Casas S. A. de C. V.** siendo aprobado por unanimidad la enajenación del bien; predio con las siguientes medidas y colindancias;

**Norte:** en 36.00 metros con Cerro.

**Sur:** en 36.00 metros con Acceso.

**Este:** en 36.00 metros con Propiedad Municipal y Acceso.

**Oeste:** en 36.00 metros con Cerro.

**Superficie total de 1, 296.00 m2**

**ATENTAMENTE**



**CP. MARIA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH**

**SINDICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**



\* Publíquese por una sola vez en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

C.c.p./Archivo

MFCP/Ab

## **REGLAMENTO INTERIOR PLANEACION Y DESARROLLO**

**Artículo 1.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, es la instancia coordinadora de las políticas y acciones de la Presidencia y de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; así como de la vinculación hacia otros ámbitos y órdenes de gobierno y demás actores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional en materia de planeación, diseño, organización, seguimiento, evaluación e innovación de políticas públicas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y proyectos estratégicos de alto impacto para el municipio.

**Artículo 2.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de planeación y desarrollo municipal y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer el diseño, análisis, definición, alcances y transversalidad de las políticas públicas municipales, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas y Proyectos Estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio.
- II.- Integrar el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización, así como su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento.
- III.- Coordinar la integración y operación del Comité de Planeación Municipal (COPLAM); Coordinar la difusión del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV.- Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Administración Pública Municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Garantizar que la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realicen bajo el principio de transversalidad, a través de la integración de Gabinetes Legal y Ampliado, Sectoriales y Regionales, así como de las mesas de trabajo en temas específicos que así lo requieran.
- VI.- Preparar, coordinar y realizar el seguimiento de las reuniones periódicas de los Gabinetes referidos en la fracción VI y demás grupos de trabajo interinstitucional de la Administración Pública Municipal; así como con instancias de los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno y sociedad organizada a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- VII.- Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Presidente.
- VIII.- Coordinar la construcción, operación y seguimiento de un sistema municipal de indicadores de resultados para la evaluación de los diferentes programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- IX.- Establecer mecanismos para la alineación de las metas del Programa Operativo Anual con respecto a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en correspondencia con los establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- X.- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional y de vinculación con la sociedad organizada para la valoración y medición del impacto de las políticas públicas municipales innovadoras, previo a su implementación en la gestión gubernamental.
- XI.- Asesorar a las dependencias y entidades, en la ejecución de los programas y proyectos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XII.- Coordinar la integración de los informes de gobierno, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



**XIII.-** Analizar la viabilidad y factibilidad e impacto social de proyectos innovadores presentados por la ciudadanía y proponer al Presidente Municipal la asignación de su ejecución.

**XIV.-** Participar en la planeación, coordinación y elaboración de estudios que contribuyan a la generación de proyectos de gran impacto para el desarrollo municipal.

**XV.-** Coadyuvar con las dependencias y entidades para la realización de diagnósticos situacionales de las problemáticas del Municipio, encaminadas a la toma de decisiones, para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva.

**XVI.-** Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación de programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional en los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno, así como en la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad a nivel local, estatal, nacional e internacional.

**XVII.-** Coordinar la integración de un Sistema de Información Geoestadística que apoye la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública coordinada, eficiente y productiva.

**XVIII.-** Proponer al H. Ayuntamiento, la suscripción de convenios de coordinación y cooperación con la Federación, el Estado, municipios y sociedad organizada; así como con otros gobiernos y organismos internacionales.

**XIX.-** Desarrollar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la gestión gubernamental.

**XX.-** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

**Artículo 3.-** Se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de General Plutarco Elías Calles, cuyos objetivos serán coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de General Plutarco Elías Calles. Su función principal será coordinar las acciones que efectúan el gobierno Municipal y verificar que sean congruentes con los órdenes de los gobiernos Federales y del Estado de Sonora, así como promover la participación social y ciudadana en las decisiones y acciones en las distintas etapas del proceso de la planeación a favor del desarrollo municipal.

**Artículo 4.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de General Plutarco Elías Calles, para el logro de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Impulsar la participación social, del sector privado y ciudadana en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal de General Plutarco Elías Calles, procurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora, así como con los programas que formulen los órdenes del gobierno Federal y del Estado de Sonora.

**II.-** Coordinar el control, la evaluación, y la información de las acciones en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio de Sonora, como de los planes y programas que formule el gobierno Federal y el gobierno del Estado de Sonora que incidan en el municipio y promover las acciones para el cumplimiento de los objetivos y metas.

**III.-** Formular y proponer al Ejecutivo Federal y al Ejecutivo del Estado de Sonora los programas de inversión, gasto, y financiamiento federales y estatales para el Municipio de General Plutarco Elías Calles de acuerdo a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de que se amplíen los criterios de acuerdo a los cuales se define el presupuesto de egresos.

**IV.-** Proponer a los Ejecutivos de la Federación y del Estado de Sonora la coordinación de programas y acciones dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social y el Convenio del Plan de Desarrollo Municipal de General Plutarco Elías Calles.

**V.-** Promover la celebración de acuerdos de concertación entre el sector público, los sectores sociales y privado para orientar sus acciones al logro de los objetivos para el desarrollo del Municipio de General Plutarco Elías Calles.

**VI.-** Coordinar la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa operativo anual municipal para que sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal de General Plutarco Elías Calles, así como los programas sectoriales y especiales.

**VII.-** Fungir como órgano de consulta de los órdenes del gobierno Federal y del Estado de Sonora sobre la situación social y económica del Municipio de General Plutarco Elías Calles.

**VIII.-** Realizar el control, seguimiento y evaluación de la obra pública convenida con el gobierno del Estado y el Gobierno Federal, así como la que ejecute el Municipio.

**IX.-** Llevar un registro de la obra pública que se ejecute del Municipio.

**X.-** Acordar el establecimiento de los grupos de trabajo y coordinadores sectoriales.

**XI.-** Coordinar las propuestas de inversión que formulen las comunidades, grupos sociales y ciudadanía del Municipio y proponer a los subcomités para buscar formas de financiamiento para su realización.

**Artículo 5.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de General Plutarco Elías Calles integrará por:

**I.-** La Asamblea Plenaria.

**II.-** La Comisión Permanente.

**III.-** Un Presidente que será el Presidente Municipal.

**IV.-** Un Coordinador General que será un funcionario designado por el presidente municipal.

**V.-** Un Secretario Técnico que será nombrado por el presidente del COPLADES y que se encargará de apoyar en las tareas de planeación, programación, presupuestario, evaluación, información y todas aquellas que requiera el COPLAM para su adecuado funcionamiento.

**VI.-** Un asesor técnico que será designado por el presidente municipal.

**VII.-** Un Vocal y Vigilancia que será el Síndico del H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles.

**VIII.-** Grupos de trabajo y coordinadores sectoriales que serán los representantes de las organizaciones de ciudadanos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel municipal, así como los representantes de las organizaciones de empresarios, comerciantes e industriales que actúen en el municipio.

**IX.-** Habrá un suplente por cada uno de los miembros propietarios.

**Artículo 6.-** La Asamblea Plenaria es la autoridad máxima del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, la cual se integrará por:

**I.-** Un Presidente que será el Presidente Municipal.

**II.-** Un Coordinador General que será un funcionario designado por el Presidente Municipal.

**III.-** Un Secretario Técnico que será nombrado por el Presidente Municipal.

**IV.-** Un asesor técnico que será designado por el Presidente Municipal.

**V.-** Un Vocal y Vigilancia que será el Síndico del H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles.

**Artículo 7.-** A la Asamblea Plenaria le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer, sugerir, opinar, colaborar, y decidir sobre acciones que tiendan a impulsar el desarrollo del municipio.

**II.-** Conocer los programas de trabajo del Comité y enviar las observaciones al Presidente del mismo, por medio del Coordinador General.

**III.-** Conocer los trabajos que elabore la Comisión Permanente en cumplimiento de las atribuciones del Comité.

**IV.-** Constituir y participar en grupos de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo socioeconómico del municipio.

**V.-** Otorgar facultades a la Comisión Permanente para el adecuado cumplimiento de los asuntos específicos de interés para el desarrollo socioeconómico del municipio.

**VI.-** Proponer a las autoridades correspondientes las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.

**VII.-** Aprobar o reformar las agendas y programas de trabajo para las reuniones de la propia Asamblea que sean puestos a su consideración por la Comisión Permanente.

**VIII.-** Aprobar los mecanismos y reglas del funcionamiento del Comité.

**Artículo 8.-** La asamblea Plenaria Comité, realizará las funciones siguientes:

**I.-** La Asamblea celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente. Así mismo el Presidente del Comité podrá convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten.

**II.-** La Asamblea Plenaria sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador General, el Secretario Técnico, el Asesor Técnico, el Vocal de Control y Vigilancia y las demás vocalías.

**III.-** En caso de ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria serán presididas por el Coordinador General.

**IV.-** Cuando un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no puede asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá concurrirse su suplente con funciones de Propietario.

**V.-** La agenda del Programa de Trabajo que corresponda a cada sesión, deberá ser distribuida a los integrantes por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador General del Comité.

**VI.-** Los integrantes de la Asamblea, podrán presentar sugerencias con respecto a la agenda y programas de trabajo para las sesiones, por escrito a través del Coordinador General del Comité.

**VII.-** El acta de las sesiones de la Asamblea deberá incluir la lista de los asistentes, la agenda y programa de trabajo las propuestas y en su caso, enmiendas a estas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador General, el Secretario Técnico, el Asesor Técnico y el Vocal de Control y Vigilancia.

**VIII.-** El Coordinador General proveerá los recursos humanos, técnicos y materiales para la adecuada celebración de las sesiones de la Asamblea Plenaria.

**Artículo 9-** La Comisión Permanente, coordina las actividades del Comité y se integrará por:

**I.-** El Presidente.

**II.-** El Coordinador General.

**III.-** El Secretario Técnico.

**IV.-** El Asesor Técnico.

**V-** EL Vocal de Vigilancia.

**VI.-** Los Coordinadores de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales.

**Artículo 10.-** A la Comisión Permanente le corresponden las atribuciones siguientes:

**I.-** Poner a la consideración de la Asamblea Plenaria los trabajos que realice en el cumplimiento de las atribuciones del Comité.

**II.-** Formular y dar a conocer a la Asamblea Plenaria el Programa Anual de Trabajo y el Informe de Actividades del Comité.

**III.-** Preparar y convocar por conducto del C. Coordinador General del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, así como elaborar la agenda del programa de trabajo que serán puestos a la consideración de ésta.

**IV.-** Poner a la consideración de la Asamblea Plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

**V.-** Constituir grupos de trabajo para la realización de tareas específicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

**VI.-** Coordinar la operación de los subcomités y grupos de trabajo, constituidos por la propia Comisión.

**VII.-** Formular y poner a la consideración de la Asamblea Plenaria, las reglas de funcionamiento tanto de dicha Asamblea como de la propia Comisión.

**VIII.-** Aprobar el Plan Municipal de desarrollo del Municipio.

**IX.-** Formalizar convenios de concertación para la operación de planes y programas.

**Artículos 11.-** Las sesiones de la Comisión Permanente se ajustarán a las siguientes reglas:

**I.-** La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias trimestralmente. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Presidente del Comité.

**II.-** La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Presidente del Comité, el Coordinador General, el Secretario Técnico, el Asesor Técnico y los representantes de las dependencias y entidades federativas y estatales que formen parte de ella.

**III.-** En caso de ausencia del Presidente del Comité, las sesiones ordinarias y extraordinarias serán precedidas por el coordinador general.

**IV.-** En caso de que un miembro propietario de la Comisión Permanente, no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de ésta, deberá concurrir su suplente con funciones de propietario.

**V.-** La orden del día que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente deberá ser distribuida a sus integrantes, por la menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador General del comité.

**VI.-** Los integrantes de la Comisión Permanente podrán presentar sus sugerencias respecto al orden del día para las sesiones de la misma, por escrito a través del Coordinador General del Comité.

**VII.-** El acta de las sesiones de la Comisión Permanente contendrá la lista de asistentes, el orden del día, y los acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico, el Asesor Técnico y el Vocal y Vigilancia.

**VIII.-** El Coordinador General del Comité proveerá de recursos humanos, técnicos y materiales para la adecuada celebración de las sesiones de la Comisión Permanente.

**Artículo 12.-** Al Presidente del Comité corresponden las atribuciones siguientes:

**I.-** Representar al Comité ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas.

**II.-** Presidir las actividades del Comité.

**III.-** Proporcionar y dirigir la participación activa de todos los miembros del Comité.

**IV.-** Estimular la cooperación de los sectores social, privado y ciudadana en las tareas del Comité y promover la concertación de acciones.

**VI.-** Someter a consideración del COPLADES las resoluciones de la asamblea plenaria que por su naturaleza e importancia lo ameriten.

**VII.-** Aprobar el programa de trabajo e informes de actividades del Comité.

**VIII.-** Promover la coordinación y congruencia del plan municipal de desarrollo con los planes y programas de la Federación y el Estado.

**IX.-** Someter a la consideración del H. Cabildo las resoluciones de la Asamblea Plenaria que lo ameriten por su naturaleza e importancia.

**X.-** Orientar y aprobar la formulación, instrumentación, ejecución, control, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, estratégicos y especiales.

**Artículo 13.-** El Coordinador General del Comité, contará con las atribuciones siguientes:

**I.-** Representar al Presidente del Comité.

**II.-** Coordinar las actividades del Comité.

**III.-** Formular la orden del día para las reuniones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, así como someterlo a la consideración de ésta.

**IV.-** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias tanto de la Asamblea Plenaria, como de la Comisión Permanente.

- V.-** Dirigir y moderar los debates dentro de las sesiones.
- VI.-** Acordar con el Presidente sobre la inclusión de los representantes de los sectores sociales y privado que formarán parte del Comité.
- VII.-** Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité y ponerlo a consideración del Presidente.
- VIII.-** Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determinen la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.
- IX.-** Propiciar la formulación y aplicación del Sistema de Planeación del Municipio.
- X.-** Coordinar la ejecución del Programa Operativo Anual del Municipio, así como de los programas en coordinación con los demás órdenes de gobierno.
- XI.-** Aclarar y resolver las dudas o problemas que puedan presentarse con motivo de las actividades del Comité.
- XII.-** Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, las órdenes del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.
- XIII.-** Realizar el seguimiento de los Acuerdos de la asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y demás subcomités.
- XIV.-** Difundir las resoluciones y trabajos del Comité.
- XV.-** Coordinar la participación de todos los miembros del Comité.
- XVI.-** Vigilar que la operación administrativa y financiera del Comité sea siempre eficiente, suministrándole los elementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- XVII.-** Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, control, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, estratégicos y especiales.
- XVIII.-** Sugerir programas, acciones y acuerdos de coordinación entre el H. Ayuntamiento, el Ejecutivo Estatal.
- XIX.-** Promover la celebración de acuerdos de concertación y operación entre el sector público y los sectores social y privado, tendientes a la operación de planes y programas y en apoyo al desarrollo del municipio.
- XX.-** Integrar el Programa Operativo Anual.
- XXI.-** Proponer al Presidente la estructura de los convenios.
- Artículo 14.-** La Secretaría Técnica y la Asamblea Técnica del Comité contará con las atribuciones siguientes:
- I.-** Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité.
- II.-** Participar en la integración del Informe Anual de Actividades del Comité.
- III.-** Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.

IV.- Prestar apoyo técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos y tareas que corresponden al Comité.

V.- Proponer y participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

VI.- Sugerir al Presidente del Comité programas y acciones a concertar entre el H. Ayuntamiento y el Ejecutivo Estatal y los representantes federales.

**Artículo 15.-** Los grupos de trabajo y coordinadores sectoriales contarán con las atribuciones siguientes:

I.- Poner a la consideración de la Comisión Permanente los trabajos que realicen en cumplimiento de las atribuciones del Comité.

II.- Realizar los trabajos que le encomienden, tanto la Asamblea Plenaria como la Comisión Permanente, para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del Comité.

III.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.

IV.- Elaborar el informe anual de las actividades del Subcomité y ponerlo a la consideración de la Comisión Permanente.

V.- Poner a la consideración de la Comisión Permanente las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento de los grupos de trabajo y los coordinadores sectoriales.

VI.- Formular, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar y actualizar el programa correspondiente.

VII.- Participar activamente en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

VIII.- Promover y formalizar acuerdos de coordinación.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario ó bando vigente.



**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

*Heriberto Serrano Campos*  
**C.P. HERIBERTO SERRANO CAMPOS**

**SÍNDICO MUNICIPAL**

*Belemino Sánchez Salinas*  
**C. BELEMINO SÁNCHEZ SALINAS**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Hugo Abel Regalado Barra*  
**C. HUGO ABEL REGALADO BARRA**

**REGIDORES PROPIETARIOS**

  
**PROFRA. CLAUDIA KARIMÉ NÚÑEZ NOGALES**

  
**LIC. JUAN CARLOS BUENO BARRERAS**

  
**C. GLORIA BERENICE LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA**

**ING. ÁNGEL ZAMORA CÁRDENAS**

  
**PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN**





EL C. LIC. RAUL GERARDO CELAYA NUÑEZ, SECRETARIO DEL XXII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR:** QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO SESENTA Y CUATRO, DE FECHA VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CORRESPONDIENTE A LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACIÓN AL PUNTO NUMERO OCHO DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

**ACUERDO NÚMERO SIETE**

**POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, EL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO APRUEBA EL DICTAMEN DE ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y DEMAS INGRESOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, PARA EL EJERCICIO 2018, EN BASE AL SIGUIENTE DICTAMEN: HONORABLE AYUNTAMIENTO:**

Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, en pleno ejercicio de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018**, mismos que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 31 del Reglamento Interno del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



**TERCERO.** - Que es atribución del Ayuntamiento, Emitir las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018, y artículo 18 de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora.

**Acorde con esto, motivamos el Dictamen del ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS, EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018, con la siguiente:**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que con fecha 24 de enero del 2018 se recibió en Presidencia Municipal el Exhorto número 6909/1-18 en el que por Acuerdo del Congreso del Estado en sesión celebrada el día 18 de Enero del presente año, se exhorto a los 72 municipios para que se implemente un esquema de difusión que facilite el conocimiento para los habitantes del Municipio de Puerto Peñasco de los descuentos y promociones por pronto pago, estableciéndose para tal efecto las bases generales para el otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales.

Por lo anterior y con el objetivo de promover el desarrollo económico, social, político y cultural del municipio, el Ayuntamiento se ha planteado establecer una política hacendaria para beneficiar con subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, a grupos sociales marginados, así como a quienes contribuyen en actividades económicas específicas que generen empleo a través de la inversión de sus inmuebles, como son los desarrolladores, con el fin de darles facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Para ello proponemos el presente Acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018.

Estas bases contienen objetivos parafiscales, dando respuesta a la necesidad expresada para los grupos más desprotegidos, como adultos mayores, pensionados y jubilados, personas con capacidades diferentes, hombres y mujeres, quienes por su condición de ingreso se encuentran en estado de vulnerabilidad económica o social o a quienes contribuyen en actividades económicas específicas como los mencionados anteriormente, por citar algunos ejemplos, y con el fin de darles capacidad de respuesta a estos grupos, hemos contemplado en estas bases los requisitos para el otorgamiento de estímulos

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



fiscales, tales como reducciones, descuentos, plazos para el pago diferido o parcialidades de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2018.

Con base en lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 136 fracciones XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como del artículo 18, de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora; que nos fue presentado por el Tesorero Municipal a esta Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, se emite las presentes Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018, para quedar como sigue:

**ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS FISCALES, REDUCCIONES O DESCUENTOS, EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, PRODUCTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes bases generales tienen por objetos establecer los requisitos para el Otorgamiento de subsidios, estímulos fiscales, reducciones o descuentos, en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos

municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018. Serán aplicables durante la vigencia de esta. Su aplicación y ejecución corresponde a la Tesorería Municipal, la que se podrá auxiliar para el cumplimiento de las mismas bases, de las dependencias y entidades paramunicipales del ayuntamiento.

Las bases son aplicables a las siguientes contribuciones y aprovechamientos:

- I.- Impuesto Predial.
- II.- Impuesto Sobre Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles.
- III.- Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
- IV.- Impuestos Adicionales.
- V.- Derecho Por el Servicio de Alumbrado Público.
- VI.- Descuentos Generales

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



**Artículo 2.-** Los contribuyentes que soliciten los estímulos fiscales y cumplan con los requisitos que exigen estas bases para obtener los mismos, deberán estar al corriente de sus adeudos fiscales con las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, o presentar el convenio de pagos respectivo, según corresponda a Tesorería Municipal o a las entidades paramunicipales.

## CAPITULO II DEL IMPUESTO PREDIAL

**Artículo 3.-** La Tesorería Municipal reducirá el importe por concepto de impuesto predial del año 2018, con efectos generales en los casos de pago anticipado de todo el año a quienes no tengan adeudos de años anteriores, Aplicando el 20% en el mes de enero, 15% en febrero y 10% en marzo del 2018.

**Artículo 4.-** Se faculta a la Tesorería Municipal el aplicar hasta el 30% discrecional en el otorgamiento de descuentos en el pago de rezago y/o predial y para otras contribuciones en general durante el ejercicio en curso; así como, hasta el 100% discrecional en descuento de recargos a los contribuyentes que realicen sus pagos por concepto de adeudos del ejercicio y ejercicios anteriores.

**Artículo 5. -** Se Autoriza DESCUENTO ESPECIAL EN LA CONTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018, será aplicable durante la vigencia del 1o de enero al 31 de diciembre del año 2018. Su aplicación y ejecución corresponde a la Tesorería Municipal.

El Descuento Especial en la Contribución del Impuesto Predial, será aplicable de la siguiente manera:

- I. 100% de Descuento en la Contribución del Impuesto Predial a las personas que, siendo mexicanas por nacimiento, sean de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, jubilados y pensionados del IMSS, ISSSTE e ISSSTESON, siempre y cuando lo acrediten con las credenciales correspondientes y cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Que el predio coincida con nombre y dirección de la credencial del INAPAM y/o PENSIÓN.
  - b. Que el predio sea el lugar de residencia de la persona que solicita el descuento y se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad.



- c. Que el valor catastral del predio no exceda de la cantidad de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal aplicara a las instituciones de asistencia privada o beneficencia, a las sociedades o asociaciones civiles sin fines de lucro y con programas de asistencia social, legalmente constituidas y registradas ante las autoridades competentes, a Comedores de Asistencia y a, Asilos de Ancianos, un descuento adicional del **100%** de impuesto predial, a los predios de su propiedad o posesión, que se utilicen en forma permanente para el desarrollo de sus actividades sustantivas, previo dictamen de la Dirección de Catastro Municipal y a solicitud del interesado.

**Artículo 7.-** Con el objeto de estimular acciones de asistencia y beneficencia hacia grupos vulnerables, y lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo por edad, sexo o discapacitados, a las asociaciones religiosas legalmente constituidas y registradas en los términos de la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se les aplicará una reducción adicional del **100%**, en los predios de su propiedad o posesión, cuyo uso sea de práctica del culto religioso y, que estén abiertos al público en los términos de las leyes de la materia previa solicitud a la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.-** El solicitante de los descuentos establecidos en los artículos cinco, seis y siete, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Presentar solicitud a la Tesorería Municipal, adjuntando la información y documentos probatorios.
- II. Las solicitudes se someterán a revisión y dictamen por el área de Tesorería Municipal que corresponda, para verificar que el sujeto del impuesto se encuentra en los supuestos respectivos.

III. En caso se emitirse dictamen negativo, el contribuyente podrá pedir su reconsideración aportando los elementos probatorios idóneos.

IV. El beneficio únicamente estará vigente mientras se mantengan las condiciones materiales o personales que dieron origen a su otorgamiento.

**Artículo 9.-** Con la finalidad de cuidar la economía familiar, se aplicará la reducción correspondiente en el impuesto predial del ejercicio 2018 en aquellos casos en que como consecuencia de la actualización de los valores catastrales unitarios de suelo y construcción el importe a cargo resultara mayor al 10% del causado en el ejercicio 2017; exceptuando los casos: cuando el incremento en el valor catastral sea imputable a mejoras que el propietario haya realizado en el predio, derivado de conservación y actualización catastral, infraestructura introducida en la zona, variaciones en los mercados inmobiliarios, fenómenos naturales que afecten el valor de los predios, actualización de valores en base a documentos que intervienen con los protocolos que manifiestan valor del predio.



**CAPITULO III  
IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES.**

**Artículo 10.-** Durante el año 2018, el Ayuntamiento de Puerto Peñasco podrá aplicar el impuesto sobre traslación de dominio de bienes inmuebles con las siguientes reducciones:

I. 90% cuando se trate de adjudicación laboral, siempre que el adquirente no tenga otra propiedad inmueble y el bien adjudicado no sobrepase el valor de 15 Veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente elevado al año. En caso de que el bien sobrepase dicho valor, el descuento no se aplicará en lo que corresponda a la suma excedente.

II.-100% cuando se trate de viviendas que sean objeto de donación, herencias y legados que se celebren entre cónyuges y entre ascendientes o descendientes.

La Tesorería Municipal podrá verificar por los medios que estén a su alcance, que la propiedad objeto de un traslado de dominio y los adquirentes cumplan efectivamente los requisitos para la aplicación de las reducciones.

III.- En los demás casos, se faculta a la Tesorería Municipal a aplicar el 30% discrecional en el otorgamiento de descuentos en el pago de traslación de dominio de bienes inmuebles.

IV.- Se faculta a la Tesorería Municipal el aplicar hasta el 100% discrecional en los recargos que se generen por concepto de traslación de dominio de bienes inmuebles.

**CAPITULO IV  
DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.**

**Artículo 11.-** Con la finalidad de fomentar el desarrollo de la cultura y el sano esparcimiento de la población, se podrá reducir la tasa para el cobro de este impuesto de la siguiente manera:

- I. 50% a eventos donde no se venda bebidas con contenido alcohólico.
- II. 100% a los eventos que sean organizados efectivamente por instituciones asistenciales públicas o privadas, partidos políticos, asociaciones políticas, debidamente constituidas o acreditadas ante las autoridades correspondientes y que realicen los eventos con el propósito de destinar la totalidad de las ganancias al logro de sus objetivos.



**CAPITULO V  
IMPUESTOS ADICIONALES**

**Artículo 12.-** Con el objeto de proteger a los grupos vulnerables, como jubilados, pensionados, viudas, discapacitados, personas mayores de 60 años, madres solteras, se les otorgará un descuento del 50%, cuando lo soliciten, a excepción de los causados por concepto de anuencias en materia de bebidas con contenido alcohólico.

**CAPITULO VI  
POR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 13.-** De acuerdo a lo establecido en los Derechos Por Servicio de Alumbrado Público en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, Para el Ejercicio Fiscal 2018, se establece una cuota mensual de \$58.00, con el fin de proteger los ingresos de los grupos vulnerables económicamente, se pagará una tarifa denominada social en los siguientes casos:

- I. Con la finalidad de no afectar a las clases menos favorecidas, se establece la siguiente tarifa social mensual de \$6.86(Son: Seis pesos 86/100 M.N.)

El Ayuntamiento podrá convenir con la Comisión Federal de Electricidad la integración de un padrón específico de adultos mayores, pensionados, clases menos favorecidas y otros grupos de alta vulnerabilidad, que recibirán un beneficio adicional.

**CAPITULO VII  
DESCUENTOS GENERALES**

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento de Puerto Peñasco, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá brindar apoyos a nuestros ciudadanos, y para la protección de la economía de familias en estado de alta vulnerabilidad económica, de los jubilados y pensionados, viudas, madres solteras, así como de las personas que sean discapacitadas, las personas mayores de 60 años, hombres y mujeres con adeudos fiscales derivadas de adquisición de inmuebles destinados a constituir patrimonio de familia, de acuerdo con lo siguiente:

Por aquellos otros servicios que preste la autoridad municipal y que causen derechos los siguientes rubros: expedición de certificados, expedición de legalización de firmas, expedición de certificación de documentos, expedición de títulos de propiedad, las cuotas que deban pagar jubilados, pensionados, viudas, madres solteras, discapacitados, personas mayores de sesenta años y familias en estado de alta vulnerabilidad económica, podrán reducirse en un 50%, y hasta del 100% de manera discrecional a criterio de la autoridad municipal.



Para poder otorgar la reducción anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito a Tesorería Municipal.
- 2.- Copia de credencial de elector o de la senectud.
- 3.- Cualquier documento que lo identifique como tal.

En el caso de los jubilados, pensionados, viudas, madres solteras, discapacitados o personas mayores de 60 años, que estén ejerciendo personalmente actividades de comercio u oficios en la vía pública, que el permiso esté a su nombre y no tengan ningún otro adeudo vencido con el Ayuntamiento, se les podrá reducir el pago por la renovación de su permiso anual para el 2018 en un 50%, si realizan su trámite y pago en el primer bimestre del año, y hasta del 100% de manera discrecional a criterio de la autoridad municipal.

Para poder otorgar la reducción anterior, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud por escrito a Tesorería Municipal
- 2.- Copia del permiso autorizado en 2017
- 3.- Copia de su credencial de elector y/o de la senectud (IPAM)
- 4.- Para el caso de las madres solteras, acta de nacimiento de él o los hijos.
- 5.- Para el caso de viudas, acta de defunción del cónyuge o concubino.

A las personas físicas y/o morales que soliciten permisos para eventos sociales (bodas, quince años, cumpleaños, aniversarios), se otorgará un descuento del 50%, considerando el aforo de invitados o la situación económica del solicitante, previo análisis de la Dirección de Inspección y Vigilancia y con autorización del Secretario del Ayuntamiento o el Director de Ingresos de Tesorería Municipal.

Así mismo, con el propósito de apoyar a las familias en estado de alta vulnerabilidad económica, jubilados, pensionados, viudas, madres solteras, discapacitados o personas mayores de 60 años, hombres y mujeres mayores de edad o emancipados que hayan adquirido o adquieran inmuebles del Ayuntamiento destinados a satisfacer la necesidad de vivienda y uso habitacional y sobre los cuales se constituya un patrimonio familiar y cuenten con adeudos vencidos derivados de la falta de pago en los convenios que hubieren realizado, se les descontará el 100% de los recargos que hayan generado a la fecha de pago.

Con el objetivo de lograr la titulación de lotes habitacionales para otorgar certeza jurídica a todas aquellas familias y personas a las cuales se les haya asignado algún inmueble propiedad de Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, que hayan adquirido o adquieran inmuebles del Ayuntamiento destinados a satisfacer la necesidad de vivienda y uso habitacional y sobre los cuales se constituya un patrimonio familiar, se les otorgará un





descuento desde el 50% en el costo de su titulación, así como hasta el 100% del valor de adquisición de terrenos de manera discrecional a criterio de la autoridad municipal.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes bases tendrán el mismo periodo de vigencia que la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, para el ejercicio fiscal 2018.

**SEGUNDO.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal directa y las Entidades Paramunicipales emitirán los formatos correspondientes para las solicitudes del contribuyente a los estímulos a que se refiere las presentes bases.

**TERCERO.-** Las personas físicas o morales que soliciten algún trámite ante el Gobierno Municipal, deberán estar al corriente de sus adeudos fiscales y no tener asuntos litigiosos pendientes con las dependencias y entidades de la administración pública municipal del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, o presentar el convenio de pagos respectivo, según corresponda a Tesorería Municipal o a la entidad paramunicipal correspondiente.

Con base en lo anteriormente expuesto y previo análisis en el seno de esta Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, se emite el siguiente.

### DICTAMEN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 31 del Reglamento Interno del Ayuntamiento, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal y Planeación del Desarrollo, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a la consideración de este Pleno del Cuerpo Edificio el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO

**PRIMERO:** Se recomienda al H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, se autorice el presente Acuerdo que establece las **LAS BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS**, estímulos fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco Sonora, para el ejercicio fiscal de 2018, así como su difusión en los diferentes medios de comunicación

**SEGUNDO:** Se autorice al C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, para que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción II inciso K) y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, solicite la publicación del Acuerdo que establece las las bases generales para el otorgamiento de subsidios, estímulos

Blvd. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

**PUERTOPENASCO.GOB.MX**



XXII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SON.



XXII AYUNTAMIENTO 2015-2018

fiscales, reducciones o descuentos en el pago de contribuciones, impuestos, productos y demás ingresos municipales, de conformidad con la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del ayuntamiento del municipio de puerto peñasco sonora, para el ejercicio fiscal de 2018, en los términos anteriormente descritos, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento.

Así lo decidieron los C.C. integrantes de la Comisión, a los 05 días del mes de Marzo de 2018.

**EXPIDASE EL PRESENTE ACUERDO, ENVIASE PARA SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DL ESTADO Y CUMPLASE EN TODO SU CONTENIDO.**

Lo anterior, según consta en el Acta de Cabildo señalada con antelación, encontrándose la misma en los archivos de esta dependencia municipal.

Esta certificación se hace en debido cumplimiento al artículo 89 fracción VI, de la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal, en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 2 días del mes de Marzo del año dos mil dieciocho.

AYUNTAMIENTO

LIC. RAUL GERARDO GELAYA NUÑEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



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

Bldv. Benito Juárez S/N, Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora. C.P. 83550 T. (638)108-2200

PUERTOPENASCO.GOB.MX

## ÍNDICE

### ESTATAL

#### FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA

Bases Generales para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.....	2
--	---

### MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Edicto de desincorporación y enajenación de lote de terreno ubicado en cerro El Vigía.....	31
--	----

#### H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO

Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo.....	32
---	----

Acuerdo que establece las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Estímulos Fiscales, Reducciones o Descuentos, en el pago de Contribuciones, Impuestos, Productos y demás Ingresos Municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de 2018.....	41
---	----



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,601.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$ 3,781.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	Derogado
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	Derogado
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$51.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 28.00
8. Por boletín oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 96 .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, Navojoa Cananea, San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.