



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 1 Secc. V

Lunes 03 de Julio de 2023

CONTENIDO

MUNICIPAL ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE BAVIÁCORA** ♦ Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Baviácora, Sonora.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BAVIACORA, SONORA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia municipal al Ayuntamiento y funcionarios de la administración pública directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos Constitucionales ni legales, ni de orden público.

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

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

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora.

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora.

Administración Pública Directa: Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora.

Calendario: Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones.

Padrón: Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora.

Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones.

Acta: Acta de Comité de Adquisiciones.

Proveedor.- Persona o empresa que abastece con algún bien o servicio al Ayuntamiento sea por medio de un contrato o convenio.

Bienes muebles.- Son muebles u objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro.

Bienes inmuebles.- Aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro.

Servicio.- Es un trabajo realizado en favor del Ayuntamiento, sea por una persona física o moral u organización.

Arrendamiento.- Contrato por el cual el arrendador cede al arrendatario el uso, disfrute o goce de un bien inmueble por cierto tiempo y a un precio determinado.

Licitación.- Es el procedimiento administrativo para adquirir suministros, ejecutar obras o contratar servicios por medio de convocatoria pública a todo el interesado que cuente con los requisitos solicitados.

Asignación.- Es decisión exclusiva del comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Baviacora, Sonora de contratar algún proveedor de bienes, servicios o arrendamientos.

Adjudicación directa.- Es un contrato asignado para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes y servicios, sin someterse a consideración y votación de ningún tipo, por haber cumplido con las exigencias reglamentarias.

Convocatoria pública.- Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de bienes o servicios, bajo ciertas reglas y que se publica en prensa, edictos, medios en medios electrónicos u otros.

Fideicomiso.- Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas destina o transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros de su propiedad a otra persona, para que esta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero; el patrimonio que es objeto del fideicomiso no puede ser perseguido por los acreedores de ninguno de ellos, ni afectado por la quiebra de ambos o de alguno de ellos.

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

ARTÍCULO 4.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio, estará integrado de la siguiente manera:

1. Por el Presidente Municipal, fungiendo como presidente.
2. Por el Tesorero Municipal, estará a cargo de la función de Secretario Técnico.
3. Por el Síndico del Ayuntamiento.
4. Por el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
5. Por el Titular del Órgano Interno de Control.
6. Por el presidente de la Comisión de Hacienda. Patrimonio y Cuenta Pública de Regidores del H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora.
7. Encargado de los Servicios Públicos Municipales

Los servidores Públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se consideran como miembros titulares del Comité. Cada uno de los miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión del Comité inmediato posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo, los cuales intervendrán como vocales. El comité podrá invitar a los titulares de las diferentes dependencias para escuchar sus necesidades, o bien a invitar a personas que sin ser servidores públicos se consideren peritos o expertos.

Al comité podrán integrarse ciudadanos que ostenten cargos representativos de organizaciones, asociaciones civiles y de comercios del Municipio de Baviacora, Sonora, los cuales contarán únicamente con voz en las reuniones del comité.

ARTÍCULO 5.- Solo los miembros mencionados en las fracciones de 1 al 7 contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Deliberar y tomar decisiones, en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades; que en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios tenga ese Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Dentro de la competencia que le otorga este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales.
4. Formar y actualizar el Proveedor de bienes y servicios.
5. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de este.
6. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que por la naturaleza misma de la operación el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de esta.
7. Hacer del conocimiento previo del Ayuntamiento y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública.
8. Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre estas y las pautas en cuestión.
9. Hacer llegar al Ayuntamiento a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité.
10. Formar y llevar un calendario de actividades.
11. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento.
12. Las demás que establezca este Reglamento.
13. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y de contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de eficientar los instrumentos administrativos operativos y así mejor el resultado de estos.

14. Solicitar información a las dependencias de la administración pública directa cuando dicha información resulte necesaria para que el comité cumpla con sus objetivos naturales.
15. Proponer medidas al Ayuntamiento para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad.
16. Cuando sea necesario, remitir copias de las actas de las sesiones del comité al seno del Ayuntamiento con el propósito de que se ratifiquen sus acuerdos, cuando tales documentos contengan los dictámenes de adjudicación de pedidos o contratos resultantes de los procedimientos de licitaciones públicas.
17. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y servicio no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las dependencias de la administración pública directa municipal.

CAPITULO TERCERO **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

SECCIÓN PRIMERA **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 7.- Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a las reglas de esta sección.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias las sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro del calendario de actividades, mismas que será por lo menos una vez al mes.

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

ARTÍCULO 9.- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente o en su defecto el Secretario Técnico bastara con que se comunique, por lo menos 24 horas de anticipación, la hora, el lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así como un comunicado del asunto que se tratara en dicha sesión.

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

4

ARTÍCULO 10.- Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y estos decidan tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

ARTÍCULO 11.- El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el artículo 9 de este reglamento, será de la mayoría con derecho a voz, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ARTÍCULO 12.- Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro de sesión, y será necesaria que la decisión se tome por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. .

ARTÍCULO 13.- Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del artículo 4, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir opiniones únicamente en los casos que así le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité. Para la comparecencia de estas personas a sesiones del Comité se le extenderá una invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

ARTÍCULO 14.- Se levantará un acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 15.- Las actas recién referidas, deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

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

ARTÍCULO 16.- El miembro del Comité que se encargue del levantamiento y cuidado de las actas, llevará también una relación sintetizada de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece.

ARTÍCULO 17.- Todos los asistentes a las sesiones del Comité podrán firmar las actas, sin embargo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

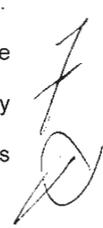
1. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas.
2. Representar al Comité.
3. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité.
4. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité.
5. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo.
6. Mandar invitar a funcionarios públicos o particulares cuya presencia se considere pertinentes para la toma de decisiones en las materias del Comité.
7. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que estos hayan sido suficientemente liberados.
8. Emitir su respectivo voto a los asuntos del Comité, el cual se considerara de calidad en caso de empate en la votación.
9. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité.

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Convocar por instrucción del Presidente del Comité a sesión de los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los artículos 8 y 9 de este Reglamento.
2. Llevar el control del calendario de actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario.
3. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité.
4. Tendrá voz en asuntos tratados en el seno del Comité.
5. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité.
6. Levantar actas del Comité y llevar archivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y 17 del presente Reglamento.
7. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité.
8. Llevar el control y disposición de los proveedores de bienes y servicios.
9. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma.
10. Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
11. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité.
12. Las demás que le señale este Reglamento, o las que le otorgue el Comité.

ARTÍCULO 20.- Los vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité.



3. Emitir acuerdos en los asuntos, a que se refiere la fracción anterior.
4. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité.
5. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité.
6. Solicitar se rinda informe al Secretario Técnico, acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo.
7. Llevar al seno del Comité la documentación e información que sea importante y necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

8. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a esta.
9. Llevar al seno del comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del comité; y
10. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a esta.

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

ARTÍCULO 21.- El Titular del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, tendrá las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los vocales, con excepción de lo dispuesto en la fracción 3 del artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 22.- El encargado del Área de Compras, tendrá las obligaciones y facultades que a continuación se detallan.

- 1.- Asistir a las sesiones del comité;
- 2.- Emitir opinión sobre los asuntos que se tratan en sesión;
- 3.- Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones específicas, debiendo presentarlas al comité;
- 4.- llevar el control del padrón de Proveedores de Bines y Servicios;
- 5.- llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de arrendamientos y presentaciones de servicios; y
- 6., Las demás que señale este Reglamento o las que le imponga u otorgue el comité de conformidad con esta.

CAPITULO CUARTO **DE LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS**

SECCIÓN PRIMERA **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 23.- Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevaran a cabo mediante el finamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ARTÍCULO 24.- En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevara a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:

1. A través de adjudicación directa por parte de Tesorería Municipal, a por lo menos tres proveedores.
2. A través de Invitación Restringida que extienda Tesorería a por lo menos tres proveedores.
3. A través de Licitaciones Públicas.
4. A través de adjudicación Directa por parte de Tesorería Municipal, a por lo menos cinco proveedores.

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

Únicamente en las hipótesis normativas contenidas en las fracciones 1 y 2 de este artículo, Tesorería Municipal tendrá facultades para celebrar compras sin autorización previa del comité, sin embargo, deberá rendir un informe bimestral ante este órgano colegiado acerca de las adquisiciones que bajo ese esquema jurídico haya efectuado.

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

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

ARTÍCULO 25.- Los miembros del Comité, titulares o suplentes, Tesorero Municipal y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

1. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser personas que desempeñan un empleo o cargo, comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y

específica del Órgano Interno de Control a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio.

2. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
3. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. El miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el procedimiento correspondiente de adjudicación. En caso de que el Órgano Interno de Control considera conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.
4. Cuando un mismo proveedor de bienes o servicios, el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años por razones imputables a aquel.
5. Cuando el proveedor de bienes y servicios que por causas imputables a este, haya incumplido obligaciones contraídas con este Ayuntamiento y dicho incumplimiento haya afectado a este órgano de gobierno o a sus dependencias de la administración pública directa municipal.
6. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.
7. Con aquellas personas que hayan brindado información o datos falsos a este Ayuntamiento, o que hayan obrado con dolo o mala fe en algún procedimiento para la adjudicación de pedidos o contratos, en la celebración o ejecución de estos, o bien que se conduzcan falsamente o de mala fe en cualquier procedimiento de inconformidad.
8. Con las personas que celebran pedidos o contratos en grave contravención de esta normatividad o cualquier otra que regule esta materia, misma gravedad que será calificada por el propio comité.
9. Cuando el proveedor de bienes o servicios se le haya declarado en quiebra o, en su caso, a concurso de acreedores.

ARTÍCULO 26.- En ningún caso se fraccionara una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el artículo anterior. En consecuencia en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año para ese tipo de

operaciones, a fin de determinar si queda comprendida en los rangos establecidos por el Ayuntamiento.

ARTICULO 27.- En los casos en la que la operación se refiera a la contratación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicara, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación, que por su cuantía, amerite licitación pública.

ARTÍCULO 28.- Las adjudicaciones directas y aquellas que se lleve a cabo por invitación directa, únicamente se efectuaran con las personas que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias.

1. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito, y
2. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que establecen la fracción de la 1 a la 3 del artículo 23 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

PRIMER APARTADO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes a cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y honradez.

ARTÍCULO 30.- Las licitaciones públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en la Constitución Local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTÍCULO 31.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a través de Internet.

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

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

ARTÍCULO 32.- las convocatorias públicas contendrán, por lo menos la siguiente información:

1. La mención que es el H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la autoridad que convoca.
2. La descripción general de los bienes muebles, cantidad, unidad de medida de cada uno de ellos, o, en su caso la descripción genérica de las necesidades de Ayuntamiento acerca de arrendamiento o prestación de servicios.
3. La indicación de lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la situación y costos de las mismas.
4. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados.
5. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos.
6. Los requisitos que deban cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones.
7. La indicación del lugar, fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como en su caso, la junta previa de aclaraciones.
8. La aclaración de que la adquisición por si sola de las bases de la licitación no contrae la inscripción a la misma, sino que la conjunción de esta adquisición y el registro del interesado como participante ante la autoridad convocante será lo que constituirá el acto de inscripción;
9. Para el caso de contratación de arrendamiento, se señalará la exigencia de ser o no este a opción a compra;
10. Relación acerca de los miembros del comité, indicando cuales de ellos cuentan con derecho a voto; y
11. Las demás que así considere el Comité.

Además, de lo establecido anteriormente, el cuerpo de las bases deberá contener:

1. Una descripción completa y detallada de los bienes muebles, o en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones, requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité considere.
2. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente.
3. Forma de pago.
4. la transcripción del artículo 29 del presente Reglamento, como parte del clausulado de las mismas bases.
5. Importe de la garantía de la seriedad de la proposición.
6. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio.
7. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales.

8. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios, materia de la adquisición, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquellos, y
9. Todo lo demás que el Ayuntamiento considere pertinente.

ARTÍCULO 33.- El costo de las bases será fijado por Tesorería Municipal de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

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

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

ARTÍCULO 34.- La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones siempre que.

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

Se podrá dispensar el aviso establecido en la fracción uno de este artículo cuando dichas modificaciones no sean las contempladas en el supuesto de la fracción 3 de este precepto, y siempre que dichas modificaciones surjan como puntos de acuerdos unánimes en la correspondiente junta de aclaraciones, y en esta hayan comparecido la totalidad de los participantes, por sí o por representante legal.

ARTÍCULO 35.- Para los efectos del artículo 32 fracción 6, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Acreditar capital contable mínimo según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento.
2. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones en la misma.

12

3. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona, o se apersonara ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter.
4. Presentar una relación de cualquier obligación que tengan instrumentada con dependencia y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fechas de inicio y posible terminación de dichos compromisos. Asimismo presentar una relación de los clientes de los sectores público o privado, a los cuales se les haya vendido vehículos dentro de los últimos dos años, debiendo describir el equipo que fue surtido. En este mismo apartado deberá indicar el detalle {nombres, fechas, materia de compromisos, tipo de sanción o penalización, etc.}, si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le hay excluido de algún procedimientos licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios.
5. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del convocante.
6. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en cualquiera de los supuestos del Artículo 24 de este Reglamento.
7. Declaración por escrito por parte del participante o, en su caso, del representante legal, donde se manifieste haber comprendido y aceptado la integridad de las respectivas bases; y
8. Todo lo demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinentes exigir.

ARTÍCULO 36.- Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 37.- La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 38.- Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrar pedidos o con tratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este Ayuntamiento. La mora a la que alude esta fracción, será calificada por el propio del comité.

ARTICULO 39.- El Comité, fundado y motivado sus razones, no adjudicara pedidos o contratos por considerarlos inaceptables y procederá a substanciar el procedimiento de adjudicación mediante invitación restringida en cualquiera de sus modalidades dependencia de la necesidad de adquirir los bienes, arrendamiento o el servicio.

SEGUNDO APARTADO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 40.- Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al acto de apertura de proposiciones se procurara, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes, con el propósitos de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones.

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

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

ARTÍCULO 41.- Esta junta deberá celebrarse con anticipación mínima de dos días naturales al acto de presentación y apertura de propuestas.

ARTICULO 42.- Bastara que se presente a la junta de aclaraciones un solo participante para que esta se atienda como válida y para que los acuerdos a que ahí se lleguen sean vinculantes para los participantes insubistentes.

ARTÍCULO 43.- En la junta de aclaraciones, así también en cualquier otro acto de los procedimientos licitatorios, deberá estar presente personal comisionado del Órgano Interno de Control.

TERCER APARTADO APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 44.- El Presidente presidirá el acto de presentación y apertura quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentada por los participantes.

ARTÍCULO 45.- A continuación se detalla la forma como se llevara a cabo la apertura de proposiciones:

1. Se tomara lista de asistencia, únicamente estarán las personas que hayan quedado inscritas en la licitación
2. Se dará inicio en la hora y fecha pactada, llegado el tiempo el presidente mandara cerrar puertas, del recinto donde deberá llevarse a cabo el acato, tomando en cuenta la hora del notario público que haya sido invitado.
3. El funcionario que presida el acto solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificara que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y la cantidad exigida por el convocante.
4. Se procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionara en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres, en ese momento el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación
5. El Presidente, en el acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de la proposiciones aceptadas, sin embargo en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes.
6. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas, y
7. Se levantara un acta circunstanciada por conducto del secretario técnico del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, anotando el porqué, dejara asentado toda manifestación de los participantes, deberá ser firmada dicha acta por todos los participantes, si alguien rehusare a firmar el acta se dejara asentada esta circunstancia sin que afecte la validez de dicha acta.

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

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

CUARTO APARTADO FALLO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 47.- El Comité, con la asistencia de cualquier perito o peritos que considere pertinente el mismo, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencias en esta licitación, realizarán el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas técnicas, así como la información administrativa del participante, y:

1. Comprobar que las mismas tengan la información requerida.
2. Elaborar un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación práctica y justa.
3. Se aplicaran los criterios de análisis y evaluación de propuestas que se hayan establecido en las bases respectivas;
4. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará a la empresa de entre las licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
5. Si resultara que dos o más propuestas son solventes, y por consiguiente cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante, y
6. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la forma que se haya establecido en las correspondientes bases.

En el caso de que por razones que se consideren que el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres de ambos habrán de entregarse simultáneamente, quedando en custodia de la autoridad demandante.

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

ARTÍCULO 48.- A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato. Todos los participantes tendrán derecho en el acto de publicación del fallo.

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

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

ARTÍCULO 49.- En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantara lista y acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes.

La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto no invalidara su contenido ni sus efectos. Los participantes de la licitación, cuando así lo soliciten, recibirán copia de acta en cuestión.

ARTICULO 50.- Si la naturaleza de los bienes, arrendamientos o de los servicios lo permite, la emisión del fallo podrá realizarse en el mismo acto de presentación y apertura de propuestas. En caso contrario, el acto de emisión del fallo deberá celebrarse dentro de un periodo de cinco días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

QUINTO APARTADO **FINANCIAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

ARTÍCULO 51.- La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizara en el departamento de compras y ante la presencia del Tesorero Municipal del Ayuntamiento. Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrársele la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 52.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del Artículo 39 de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO **SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO**

ARTÍCULO 53.- La convocante podrá suspender, unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios

17

de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculice la legalidad y el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisara al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Tesorero Municipal procederá a dar parte al Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control y este de así de considerarlo pertinente, dará vista al Ministerio Público.

ARTÍCULO 54.- El Órgano Interno de Control tendrá la facultad de analizar las circunstancias de suspensión y para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinentes establecer.

SÉPTIMO APARTADO CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 55.- Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo, en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 56.- La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a esta deberán ser publicados en los mismos medios que utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisara por escrito.

El reembolso de los montos pagados por los licitantes por concepto de adquisición de las bases de la licitación únicamente procederá en el supuesto contemplado en la fracción 1 del Artículo anterior. En las hipótesis en la fracción 2 y 3, el reembolso operara exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado las conductas irregulares.

ARTÍCULO 57.- Para el caso de la fracción 2 del Artículo 46 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistentes en el impedimento de participar en cualquier otro tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento en un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 58.- Una vez cancelada la licitación y afectadas las publicaciones y notificaciones el H. Ayuntamiento de Bâcum por recomendación de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servidos procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

OCTAVO APARTADO LICITACIÓN DESIERTA

ARTÍCULO 59.- La licitación se considerara desierta por el Comité en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 60.- Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partidas, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Ayuntamiento, por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, procederá de la misma manera a la establecida en el artículo 55 de este reglamento.

NOVENO APARTADO INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 61.- las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente.

Cuando el participante presente su inconformidad queja o denuncia ante el Tesorería Municipal el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Órgano Interno de Control.

DÉCIMO APARTADO CASOS DE EXCEPCIÓN A LA SUBSTANCIACIÓN DE

19

PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 62.- El Comité con autorización previa del Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos de este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

1. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
2. Cuando se altere o peligre el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencias de desastres, productos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
3. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública.
4. Cuando el pedido o contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser estala titular de la o las patentes de los bienes que se trate.
5. Cuando se hubiere restringido el contrato o pedido respectivo.
6. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública y,
7. Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semiprocesados.
8. Para los casos previstos en las fracciones anteriores se convocara a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

SECCION TERCERA

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES
RESTRINGIDAS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE BAVIACORA, SONORA.

PRIMER APARTADO

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS y DE LAS INVITACIONES
RESTRINGIDAS.

ARTICULO 63.- Los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 23 fracción 1 y 3, se podrán substanciar únicamente en los casos que se establecen expresamente en este Reglamento y siempre y cuando las personas que participen en tales procedimientos se encuentren registrados en el Padrón.

ARTICULO 64.- Si por alguna razón la adjudicación se pretende llevar a cabo con un proveedor no registrado en el Padrón, el Comité, previamente a la adjudicación, deberá exponer dichas razones ante en Ayuntamiento y recabara la respectivas autorización por parte de este órgano de gobierno.

ARTICULO 65.- Para el caso de procedimientos a través de invitaciones restringidas, estas deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes,

20

arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo

SEGUNDO APARTADO
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE BAVIACORA, SONORA.

ARTÍCULO 66.- Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas, que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ARTÍCULO 67.- La Tesorería Municipal, o en su caso el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el Padrón, en los siguientes casos:

1. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
2. Cuando existiendo dentro del Padrón, proveedores que manejen los bienes y o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.
3. Cuando existiendo dentro del Padrón que manejen los bienes y servicios requeridos, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité, y
4. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento.

Quando se actualice alguno de los supuestos establecidos en este precepto, el encargado del área de Compras deberá dar aviso inmediato al Órgano Interno de Control, y procederá recabar la información del proveedor o proveedores a que se refiere el artículo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 68.- Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Tesorería Municipal
2. Proporcionar datos generales de la interesada.
3. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones.
4. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas personas que actuaran en su representación ante el Ayuntamiento.
5. Entregar copia del registro federal de contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho documento y el domicilio fiscal.
6. Que acredite que cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar actividades.

7. Hacer entrega de currículum de la persona interesada, de donde deberá desprenderse los antecedentes, la experiencia y la especialidad de dicho proveedor
8. Elaborar y presentar una declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 35 de este reglamento como, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usara interpósitas personas para el financiamiento de pedido o celebración de contratos con el propósito de ocultar la ilicitud de este tipo de actos.
9. Hacer entrega de currículum de la persona interesada.

PARA EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS.

1. Entregar Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta de conformidad con el código fiscal de la federación
2. Exhibir documentación donde se desprenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, esto mediante copia certificada de estados financieros actualizados al mes y año que corresponda auditado por contador público.
3. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del Departamento de Compras, exhibir una relación del equipo, así como maquinaria disponible.
4. Para el caso de prestadores de servicios profesionales, se deberá presentar copia de la cedula profesional del responsable técnico
5. Deberá exhibirse una carta donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, nunca haber sido sancionado de forma alguna por la autoridad administrativa, por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes o servicios. En caso de haber sido sancionado, también habrá de presentarse una carta suscrita por el interesado, con la misma promesa de conducirse a la verdad, donde se proporcione a detalle una relación de hechos y documentos que permitan conocer a este Ayuntamiento la naturaleza del compromiso adquirido y de las razones para la imposición y tipo de sanción;
6. Presentar copia del registro del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
7. Exhibir de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Baviacora.
8. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto el encargado de Compras considera necesarias o convenientes. También el interesado proveedor podrá hacer llegar toda la información o documentación que no le sea obligatorio exhibir, pero que el considere conveniente hacer llegar.

Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 69.- Para el caso de proveedores extranjeros, se les exigirá los requisitos, que les sean obligatorios pro virtud de la legislación del país de radicación.

Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado este deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

22

ARTÍCULO 70.- Las personas que hayan cumplimentado los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores o a las sociedades de los cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis:

1. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de los compromisos, adquiridos con este Ayuntamiento.
2. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez fincado el pedido o adjudicación el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
3. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez fincado el pedido o adjudicado el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
4. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el padrón.
5. Cuando omitan actualizar los datos exigidos para el citado empadronamiento dentro de la periodicidad establecida por el Órgano Interno de Control. En caso de no haber datos que actualizar en determinado período por parte de algún proveedor, este habrá de hacer llegar al comité una declaración bajo protesta de decir verdad donde manifieste dicha circunstancia.
6. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras se les instauren investigaciones o procesos penales en su contra.
7. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

La suspensión al registro en el padrón, será impuesto a juicio del Comité por un término que podría oscilar desde seis meses hasta máximo de tres años.

ARTÍCULO 72.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano Interno de Control, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

ARTÍCULO 73.- Serán causales de cancelación de registro al Padrón, el encuadramiento de cualquiera de las siguientes hipótesis por parte de algún proveedor o de las personas que formen parte de sociedades proveedoras:

- 1: En todos los casos del artículo 24 de este reglamento;
2. En el supuesto del artículo 52 fracción 2 de este mismo ordenamiento;

3. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, se le haya sentenciado en su contra en procesos penales por la comisión dolosa de delitos patrimoniales; y
4. En los demás casos donde en comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren lesivas para los intereses del Ayuntamiento o para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

ARTICULO 74.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o Paramunicipal, tenga conocimiento de que algún o de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos por este reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano Interno de Control, quien instruirá al comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

CAPITULO QUINTO **DE LA PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION** **DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 75.- El Comité, en el proceso de contratación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá:

1. Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas.
2. Sujetarse a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren, para la ejecución del Plan y de los programas a que se refiere la fracción anterior.
3. Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos autorizados.
4. Tomar en consideración las estrategias y políticas previstas, por el Gobierno Federal y Estatal en sus respectivos planes y programas, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos de desarrollo, y
5. Respetar las demás disposiciones legales y Reglamentos que rijan las operaciones objeto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 76.- En virtud de lo establecido en el Artículo anterior, el Comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que a satisfacción del Órgano Interno de Control, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber:

1. Exposición donde se muestre el programa del Plan Municipal de Desarrollo, al cual se pretende destinar, el bien, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenda alcanzar.

2. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma, que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
3. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien, o de la contratación del arrendamiento o del servicio determinado, así también de la suficiente explicación que se demuestren las razones por las cuales los recursos e infraestructura actual del Ayuntamiento es insuficiente para lograr las metas específicas y haciéndose necesaria la adquisición o contratación; y
4. La demás información que establezca el Ayuntamiento o el Comité o bien el Órgano Interno de Control

Sin esta información previa por parte de las dependencias o unidades solicitantes el Comité no entrara al estudio de la correspondiente solicitud.

ARTÍCULO 77.- El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas.

Las funciones de supervisión acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia o unidad solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejecutar el Órgano Interno de Control y dentro de los parámetros legales aplicables.

ARTÍCULO 78.- Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de este mismo cuerpo de conformidad con el artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Las disposiciones reglamentarias preexistentes en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y/o servicios emitidos por el H. Ayuntamiento de Baviacora, Sonora, que se contrapongan a lo establecido en este reglamento quedaran derogados.

TERCERO.- El folio y enumeración de las actas de Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios de H. Ayuntamiento de Baviacora, así como los contratos que este haya conocido, deberán tener como punto de partida, en el caso de actas, la primer sesión de este comité correspondiente al año fiscal dos mil veintidós; respecto de los contratos, iniciara esta práctica con los primeros de ellos que sean del conocimiento del

Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios a partir de la entrada en vigor de esta reglamentación.

Por lo tanto, se ordena la impresión, publicación, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Baviacora, Sonora, a día veintidós del mes de junio del año 2023.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
BAVIACORA, SONORA
ADMÓN. 2021 2024

C. MTRD ENRIQUE JAVIER CEDANO TIRADO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BAVIACORA SONORA

C. LIC. LEONÉL NIEBLA MATUS
SECRETARIO MUNICIPAL DE BAVIACORA SONORA

Publicación Electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII1V-03072023-E001ECE8B

