



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 CCXV

Número 19 Secc. VI

Jueves 06 de marzo de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO • Acuerdo por el cual se modifica el Artículo Cuarto Transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME** • Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme. • **H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo.

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. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



LIC. GUSTAVO RÓMULO SALAS CHÁVEZ, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 21, NOVENO PÁRRAFO E INCISO A), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA; 12 FRACCIONES I, XII, 23 FRACCIONES I Y IV, 24 FRACCIÓN I, 25 FRACCIONES VI Y VII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE SONORA, ASÍ COMO 5º, 7º FRACCIÓN IV DE SU REGLAMENTO, Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, HE DETERMINADO A EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Y

CONSIDERANDO

Que el nueve de septiembre de dos mil veintiuno, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, señalando en el artículo cuarto transitorio, que la implementación del Servicio Profesional de Carrera debería ejecutarse en un plazo máximo de un año, a partir del inicio de vigencia de dicho Reglamento;

Que del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se desprende que la implementación del Servicio Profesional de Carrera, debió concluir el nueve de septiembre de dos mil veintidós;

Que mediante acuerdo 3/2022, publicado el veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se reformó el artículo cuarto transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de extender el plazo de la implementación del Servicio Profesional de Carrera a un año más, reformando el artículo para pasar de uno a dos años para su implementación, feneciendo este término el nueve de septiembre de dos mil veintitrés;

Que por oficio 1FP-FGJE 283/2023, de veintiocho de agosto de dos mil veintitrés, suscrito por el Director General del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, se informa que la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, no ha implementado aún el Servicio Profesional de Carrera;

Que el término señalado en el artículo cuarto transitorio reformado el veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, se encuentra próximo a vencer el nueve de septiembre del presente año y que a la fecha no ha culminado la implementación de dicho programa de profesionalización;

Página 1 | 3

Que mediante acuerdo 000011/2023, publicado el once de septiembre de dos mil veintitrés, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se reformó el artículo cuarto transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de extender el plazo de la implementación del Servicio Profesional de Carrera a un año, seis meses más, reformando el artículo para pasar de dos años, a tres años, seis meses para su implementación, feneciendo este término el nueve de marzo de dos mil veinticinco;

Que mediante acuerdo 000012/2023, publicado el catorce de septiembre de dos mil veintitrés, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, se modificaron los Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8°, 9°, 10°, 11, 12, 17, 18, 21, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 35, 37, 42, 46, 48, 52, 54, 55, 61, 63, 66, 67, 68, 70, 72, 73, 75, 79, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 98, se adicionan los artículos 6° Bis, 10° Bis, 97 Bis, 97 Ter, 97 Cuater, 97 Quinquies, 97 Sexies y 97 Septies, y se derogan, la Fracción XXI del artículo 2°, Fracciones VII y VIII del artículo 10°; y los artículos 99 y 100 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, con objeto de reforzar su funcionamiento y eficacia;

Que actualmente, no contamos con la capacidad presupuestal para afrontar el impacto económico para su debida implementación;

Que del consenso realizado con los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, que tienen relación con el Servicio Profesional de Carrera, se determinó reformar nuevamente el artículo cuarto transitorio del citado reglamento, para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, en la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora y su Reglamento, y

Que como se señaló anteriormente, el Servicio Profesional de Carrera no ha sido implementado durante el tiempo señalado para tal efecto, por lo que es necesario ampliar dicho plazo por dos años más, quedando como fecha de término el nueve de marzo de dos mil veintisiete.

He tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 000001 /2025

ÚNICO. - Se modifica el artículo cuarto transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, publicado el nueve de septiembre de dos mil veintiuno, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, para quedar de la siguiente manera:

ARTICULO CUARTO. - El Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, deberá de implementarse en un plazo máximo de cinco años, seis meses, contado a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento, y que deberá culminar el nueve de marzo de dos mil veintisiete.

Página 2 | 3

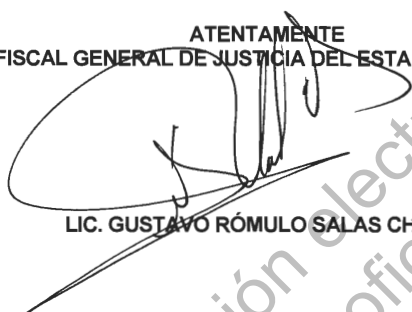
TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su emisión, con independencia de su fecha de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. - Se abrogan todos los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan al presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinticinco días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE
EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA



LIC. GUSTAVO RÓMULO SALAS CHÁVEZ



FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE SONORA

El C. LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), 343, 346, 347 y 348, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento de Cajeme, ha tenido a bien aprobar el **REGlamento del Archivo General del Municipio de Cajeme**, en los términos siguientes:

ARTÍCULO ÚNICO. – Se reforman los artículos 5, 9, 27, 28, 30 y la denominación del CAPITULO III, así también, se adicionan los artículos 20bis, 35bis, un CAPITULO V denominado SOBRE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL, con un artículo 34, recorriéndose los numerales subsecuentes, todos del Reglamento del Archivo General del Municipio, para quedar como sigue:

ARTICULO 5. El Archivo General del Municipio de Cajeme, contará con la siguiente estructura para su funcionamiento:

- I.- Coordinador(a) General del Archivo Municipal
- II.- Encargado(a) del Archivo de Concentración
- III.- Encargado(a) del Archivo Histórico.
- IV.- El personal técnico, administrativo y de difusión necesario.

ARTÍCULO 9. El Coordinador General del Archivo Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, la Ley General de Archivo y demás normativa aplicable;
- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 20 bis. La consulta y préstamo de los documentos semi-activos en resguardo del Archivo General, solamente podrán solicitarlos la unidad administrativa generadora de la información o en su caso una autoridad judicial y deberán presentar lo siguiente.

- I.- Deberá presentar por escrito la solicitud de la información detallando: sección, serie, sub-serie en su caso, año, nombre del expediente, área generadora de la información.

CAPITULO III FUNCIONES RELACIONADAS CON LA BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 27. Las dependencias y paramunicipales, efectuarán la baja documental de sus archivos de trámite y concentración, una vez cumplidos sus plazos de conservación y verificando la disposición documental como lo señala el instrumento de consulta, Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 28. La baja documental se realizará de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la siguiente manera:

...

III.- Una vez autorizada la ficha de valoración documental, se levantará un acta de depuración con evidencia fotográfica, en la cual deberá intervenir: el responsable del archivo de trámite de la dependencia solicitante, el Archivo General del Municipio de Cajeme, y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como la firma del funcionario titulares del área solicitante, firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la firma del Presidente Municipal como sujeto obligado de la Administración Pública Municipal.

IV.- La destrucción de los archivos deberá ser de manera ecológica.

ARTÍCULO 30. ...

...
II. Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
...

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones aplicables;
...

CAPÍTULO V

SOBRE LAS TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 34. Las transferencias son los traslados controlados y sistemáticos de expedientes de consulta, esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración "transferencias primarias" y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico "transferencias secundarias"

a) Para las transferencias primarias se considera lo siguiente:

I.- La unidad administrativa llenará un formato de Inventario de transferencia primaria físico y digital, con la información que ya cumplió su plazo de conservación en el archivo de trámite.

II.- Presentar por escrito un oficio adjunto al inventario ante la Coordinación General del Archivo, esto para cotejar la información y programar día y hora en el cual se realizará la transferencia.

b) Para las transferencias secundarias se considera lo siguiente:

I.- La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la transferencia secundaria de los documentos que ya cumplieron sus plazos de conservación en el archivo de concentración.

II.- Deberá llenar el inventario de transferencia secundaria

CAPÍTULO VI

DE LA CONSULTA EXTERNA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 35.- El usuario externo a la Administración Pública Municipal, que solicite información del Archivo Histórico deberá cumplir con el procedimiento para la consulta de documentos históricos establecido por el Archivo General del Municipio de Cajeme.

ARTÍCULO 35 bis. Para el uso de los documentos históricos solicitados por externos a la administración pública, deberán cumplir con los siguientes requisitos.

I.- Presentar oficio de solicitud de información requerida previamente sellada de recibido por parte de la Secretaría de Ayuntamiento, detallando sección, serie o sub-serie, nombre del expediente y año.

II.- Presentar copia de INE vigente.

III.- Llenar hoja de registro de usuarios y formato de consulta.

En caso de solicitar alguna copia de la documentación será analizada y tendrá costo de acuerdo a lo que establezca la coordinación.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios externos y empleados del H. Ayuntamiento de Cajeme:

I.- Introducir alimentos, bolsas y objetos personales que no se relacionen con la actividad a desarrollar;

II.- Fumar en el Archivo General del Municipio de Cajeme;

III.- Hacer uso inadecuado del material y mobiliario del Archivo General del Municipio de Cajeme;

IV.- Corta, maltratar, tachar, etc., los documentos prestados;

V.- Tomar fotografías con celular y/o cámara a los documentos originales;

VI.- Realizar pláticas o comentarios en voz alta o con palabras inadecuadas, que puedan afectar a los usuarios del Archivo General del Municipio de Cajeme, así como también alterar el orden en cualquiera de las áreas.;

VII.- Realizar ventas, rifas o cualquier tipo de actividades comerciales o juegos de azar dentro del Archivo General del Municipio de Cajeme, en el horario de labores.

VIII.- Vender la información fuera de los costos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, así como realizar actividades de investigación a instituciones y/o particulares con fines de lucro para éstas o para el empleado. De igual forma no podrán transferir información de forma sistemática a un usuario externo si esto no está dentro de las actividades

que se desarrollan en el Archivo General del Municipio de Cajeme, sin el consentimiento del Coordinador General del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

ARTÍCULO 38.- Las infracciones administrativas a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

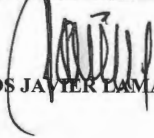
ARTÍCULO 39.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

TRANSITORIO

UNICO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.

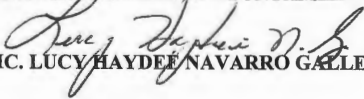
Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los once días del mes de febrero del año dos mil veinticinco. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME**


LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS

REGlamento DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO, SONORA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control que realice el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y servicios.

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales. En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicarán las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- II. Consejo: El Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- III. Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- IV. Acta: Acta de la sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Artículo 3. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. La o el Coordinador Municipal del Consejo, en su carácter de Presidente del mismo y será quien dirija las sesiones;
- II. La o el Director de Administración y Finanzas, como Secretario de Actas;
- III. La o el Director del Área Técnica, como vocal;
- IV. La o el Director de Concertación, como vocal;
- V. La o el Director de Proyectos, como vocal; y
- VI. La o el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal.

Las y los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité; debiendo nombrar una o un suplente de su misma área, para

0000 1
1

representarlo en las sesiones del mismo a las que no pudiera asistir. Dicha designación se someterá a la consideración del Comité.

La o el Comisario, sin ser miembro de la Junta de Gobierno deberá asistir a sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 4. Las y los integrantes del Comité, así como sus respectivos suplentes, en ausencia de sus titulares, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

La o el Secretario de Actas tomará nota de los acuerdos que el Comité adopte y elaborará el acta en la que se consignen dichos acuerdos.

Artículo 5. El Comité, para el cumplimiento de los objetivos, podrá asistirse en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratar.

Igualmente, podrá invitar a personas que, sin ser funcionarias o funcionarios públicos, se consideren peritos o expertos en la materia que el Comité haya de abordar en razón de su función, en el entendido de que éstos últimos solo expondrán el tema de que se trate, sin intervenir en la decisión o deliberación del Comité.

Artículo 6. Para efectos del artículo que antecede, la o el Presidente, deberá extender la respectiva invitación a la sesión correspondiente, por lo menos, con la misma anticipación en la que sean convocadas las y los integrantes del Comité.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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

- I Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos y necesidades que tenga el Organismo en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios;
- II 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 y demás disposiciones aplicables;
- III Dentro de la competencia que le otorgue este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de éste, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales;
- IV Formar y actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios;
- V Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos,

0000

0000₂ 2

estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de éste;

- VI Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que 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 del Organismo, y así mejorar los resultados de éste;
- VII Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, la Junta de Gobierno juzgue conveniente conocer directamente de ésta;
- VIII Solicitar información a las unidades administrativas que conforman el Organismo cuando dicha información resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos;
- IX Hacer el conocimiento previo de la Junta de Gobierno y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y de prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública;
- X Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre estas y las pautas en cuestión;
- XI Proponer medidas a la Junta de Gobierno para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad;
- XII Cuando sea necesario, remitir copias de las actas de las sesiones del Comité al seno de la Junta de Gobierno con el propósito que se ratifiquen sus acuerdos, cuando tales documentos contengan los dictámenes de adjudicación de pedidos o contratos resultantes de los procedimientos de licitaciones públicas;
- XIII Hacer llegar a la Junta de Gobierno, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité;
- XIV Autorizar a propuesta de la o el Presidente, su calendario de actividades;
- XV Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y servicios no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las unidades administrativas que conforman el Organismo;
- XVI Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Organismo;
- XVII Aplicar, con base a la normatividad aplicable, lo concerniente a los alcances del Comité, aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo; y
- XVIII Las demás que establezca este Reglamento y que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 8. 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 este Capítulo.

Artículo 9. El Comité funcionará en sesiones, las cuales serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, entre los cuales deberá estar la o el Presidente y, en ausencia de éste, lo sustituirá la persona que éste designe mediante oficio.

Los acuerdos del Comité serán válidos con el voto de la mayoría de las y los presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 10. El Comité funcionará de forma colegiada mediante sesiones ordinarias que tendrán lugar de manera trimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para desahogar los puntos específicos para los que fue expresamente convocado.

Como requisito para la procedencia de las sesiones del Comité, deberá convocarse por escrito a sus integrantes para que asistan a su celebración. La convocatoria y sus respectivos anexos deberá emitirse y comunicarse, en el caso de sesiones ordinarias, con una anticipación de dos días hábiles, sin contar el día en que se convoque, ni el día en que se lleve a cabo la sesión. Para las sesiones extraordinarias, bastará con veinticuatro horas de anticipación.

El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para la cual la o el Secretario de Actas deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción.

Las sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos que incluyen videoconferencia, siempre y cuando así lo establezca la convocatoria respectiva, en la cual deberán proveerse las claves de acceso correspondientes, se verifique la asistencia de sus integrantes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA

Artículo 11. Tiene facultades para convocar a sesiones del Comité: La o el Secretario de Actas, a petición de la o el Presidente del Comité. La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente a las y los integrantes del Comité, en el domicilio que ocupa la oficina de su representada o bien mediante correo electrónico que para tal efecto respectivamente designen sus integrantes con anterioridad.

Artículo 12. La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- I El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II El orden del día de la sesión; y
- III La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.

Artículo 13. Para que las sesiones del Comité sean válidas, deberá existir quórum mediante la asistencia de la mayoría de sus integrantes o representantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre presente la o el Comisario Público.

Artículo 14. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité son de carácter obligatorios para sus miembros y se asentarán en un acta elaborada para tales efectos, la cual, deberá numerarse siguiendo un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Comité.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS

Artículo 15. La o el Secretario de Actas del Comité, se encargará de elaborar las actas de los acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 16. Cada acta deberá contener los siguientes requisitos:

- I Lugar, fecha y hora, tanto de inicio como de conclusión; así mismo, señalar si corresponde a la primera convocatoria o a la segunda y si es sesión ordinaria o extraordinaria;
- II Orden del día;
- III Lista de las y los miembros del Comité presentes;
- IV Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
- V El sentido del voto de cada integrante del Comité en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
- VI La firma autógrafa de las y los integrantes que estuvieron presentes en todas y cada una de las páginas que conforman el acta; y
- VII Clausura de la sesión.

Artículo 17. La o el Secretario de Actas deberá levantar y resguardar el acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregarse a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

Artículo 18. Las actas recién referidas deberán ser enumeradas 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.

0000 5
5

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

Artículo 19. Es obligación de las y los integrantes, de la o el Comisario Público, y asistentes a las sesiones del Comité, suscribir las correspondientes actas que al efecto se levanten.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 20. La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto de la o el Secretario de Actas, a sesiones del Comité;
- IV. Elaborar y someter ante el Comité, en cada mes de enero de cada año, la aprobación del Calendario;
- V. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados para la aprobación del Comité;
- VI. Garantizar que, en cada sesión del Comité, la o el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal sea debidamente citado, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 12, del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, que obliga a su participación en las sesiones del Comité. Lo anterior, independientemente de quién ejerza la facultad de convocatoria;
- VII. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como que se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo;
- VIII. Invitar a las y los funcionarios municipales o a las o los particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;
- IX. Someter a votación de los asuntos de la competencia del Comité, una vez que estos hayan sido suficientemente deliberados;
- X. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considera de calidad en caso de empate en la votación; y
- XI. Las demás que le señalen el presente instrumento o la que le otorgue el Comité de conformidad a esta.

Artículo 21. La o el Secretario de Actas del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

0000

000000

- I. Convocar, por instrucciones de la o el Presidente, a los miembros del Comité para sesionar en los términos establecidos en este reglamento;
- II. Llevar el control del calendario de actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario;
- III. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité; pudiendo emitir opiniones acerca de los asuntos tratados;
- V. Votar en los asuntos sometidos a la aprobación del Comité;
- VI. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- VII. Levantar las actas del Comité y llevar su archivo, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento;
- VIII. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité;
- IX. Llevar, paralelamente con la o el Encargado de Compras del Organismo, el control del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
- X. Llevar a la correspondencia oficial del Comité y mantener informado a la o al Presidente del Comité acerca de la misma;
- XI. Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de arrendamientos y prestaciones de servicios;
- XII. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité; y
- XIII. Las demás que le señalen el presente reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a esta.

Artículo 22. Las y los Vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Deliberar, opinar y emitir su voto en los asuntos tratados en la sesión del Comité;
- III. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité;
- IV. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité;
- V. Pedir que se convoque a las y los funcionarios de la administración pública municipal o a particulares, siempre y cuando se considere que la opinión de tales personas, servidores públicos o no, sea trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité;
- VI. Solicitar se rinda informe al Comité por conducto de la o el Secretario de Actas acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo interdisciplinario;

000007

7

- VII. Solicitar se rinda informe por parte de la o el Secretario de Actas;
- VIII. Llevar al seno del Comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité; y
- IX. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este instrumento o el Comité de conformidad a éste.

CAPÍTULO VI DE LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 23. La adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:

- I Adjudicación Directa;
- II Invitación Restringida que extiende el Presidente del Comité, a por lo menos tres (3) proveedores;
- III Invitación Restringida que extienda el Presidente del Comité, a por lo menos cinco (5) proveedores; y
- IV Licitación Pública.

El Presupuesto de Egresos que anualmente emita el Ayuntamiento de Hermosillo, establecerá los montos o rangos económicos límites, necesarios para la substanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos. Únicamente en la hipótesis normativa contenida en la fracción I de este artículo, la o el Presidente del Comité tendrá las facultades para celebrar compras sin autorización previa del Comité, sin embargo, deberá rendir un informe trimestral ante ese órgano colegiado, sobre las adquisiciones que bajo ese esquema jurídico se hayan efectuado.

Para el caso de los supuestos establecidos en las fracciones II, III y IV del presente artículo, una vez substanciados los procedimientos en referencia, será competencia del Comité resolver acerca de la adjudicación de los pedidos o contratos, salvo que el Órgano de Gobierno, considere conveniente resolver directamente en el caso particular respectivo.

Quando 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 Arrendamientos y Servicios resolver acerca de la adjudicación del pedido o contrato, con la misma salvedad establecida en el párrafo anterior.

En ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual la o el Director de Administración y Finanzas, acerca de la contratación de prestación de servicios profesionales.

000008

siento el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo a contrataciones de esa naturaleza.

Artículo 24. Los miembros del Comité, titulares o suplentes, y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la entidad solicitante del bien o del servicio;
- II. Cuando la persona o personas a quienes se les pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten encontrarse inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades que dichas personas formen parte;
- III. Cuando tengan interés personal, 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.
En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el correspondiente procedimiento de adjudicación. En caso que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considere conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá, que mientras haya quorum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones del que se trate;
- IV. Cuando a un mismo proveedor de bienes o servicios del Organismo le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años, por razones imputables a aquél;
- V. Con el proveedor de bienes o de servicios que, por causas imputables a éste, haya incumplido obligaciones contraídas con el Organismo o el Ayuntamiento, y dicho

000009

incumplimiento haya afectado a este órgano de gobierno, o a las dependencias de la administración pública directa o paramunicipal;

- VI. Con aquellas personas que hayan brindado información o datos falsos a este Organismo, o que hayan obrado con dolo o mala fe en algún procedimiento para la adjudicación de pedidos o contratos, en la celebración o ejecución de éstos, o bien que se conduzcan falsamente o de mala fe en cualquier procedimiento de inconformidad;
- VII. Con las personas que celebren pedidos o contratos en grave contravención de esta normatividad o cualquier otra que regule esta materia, misma gravedad que será calificada por el propio Comité;
- VIII. Cuando con el proveedor de bienes o servicios se le haya declarado en quiebra o, en su caso, a concurso de acreedores; y
- IX. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidad y Sanciones para el Estado, deben ser observadas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

Artículo 25. El Comité, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo la licitación que establece el artículo 23, fracción IV, de este reglamento, previo el dictamen correspondiente, que deberá ser aprobado por la totalidad de las y los integrantes del Comité con derecho a voto, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- III. Cuando el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes que se trate;
- IV. Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo;
- V. Cuando se hubiera declarado desierto el concurso, por no haberse presentado preposiciones en el procedimiento de licitación pública; y
- VI. Cuando 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.

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

000010

Artículo 26. La Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual el Consejo, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y/o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Artículo 27. Las Licitaciones Públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en el artículo 150 de la Constitución del Estado de Sonora, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, transparencia, legalidad, publicidad y de oposición.

Artículo 28. Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de Avisos del Consejo, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, en el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación. La publicación de las convocatorias en un periódico de importante circulación, no exime de la obligación de publicarlas en la Tabla de Avisos del Consejo.

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

Artículo 29. Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- I La mención que es el Consejo, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la autoridad que convoca;
- II La descripción general de los bienes muebles, cantidad y unidad de medida de cada uno de ellos o, en su caso, la descripción genérica de las necesidades del Consejo, acerca de arrendamiento o de prestación de servicios;
- III La indicación del lugar, fechas y horario en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la licitación y el costo de las mismas;
- IV La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados;
- V Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos;
- VI Los requisitos que deberán cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones;
- VII La indicación del lugar, fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como, en su caso, la junta previa de aclaraciones;

000011

VIII La aclaración que la adquisición por sí sola de las bases de licitación no contrae la inscripción a la misma, sino que la conjunción de esta adquisición y el registro del interesado como participante ante la autoridad convocante será lo que constituirá el acto de inscripción;

IX Para el caso de contratación de arrendamiento, se señalará la exigencia de ser o no éste a opción de compra;

X Relación acerca de los miembros del Comité, indicando cuáles de ellos cuentan con derecho a voto; y

XI Las demás que así considere el Comité.

Artículo 30. Además de lo establecido en el artículo anterior, el cuerpo de las bases de las licitaciones deberá contener, por lo menos lo siguiente:

I Una descripción completa y detallada de los bienes muebles o, en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones y requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité deberá considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente;

II El origen de los fondos con los cuales el Consejo, pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente;

III Forma de pago;

IV La transcripción de lo dispuesto en el presente artículo, como parte del clausulado de las mismas bases;

V Importe de la garantía de seriedad de la proposición;

VI Mecanismos que garanticen al Consejo, que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio;

VII Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, las penas convencionales;

VIII Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios materia de la adjudicación, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquéllos; y

IX Todo lo demás que el Consejo, considere pertinente comunicar para que el universo de participantes se encuentre en condiciones de presentar ofertas competitivas y acordes a las necesidades de la convocante.

Artículo 31. El costo de las bases será fijado por la Dirección de Administración y Finanzas, de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Las y 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

000012

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

Artículo 32. La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, con por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

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

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

Artículo 33. Para los efectos del artículo 38 de este Reglamento, la autoridad convocante exigirá a las y los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acreditar capital contable mínimo, según las especificaciones contables que establezca el Consejo;
- II. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones a la misma;
- III. De comparecer la o el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona o se apersonará ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter;
- IV. Presentar una relación de cualquier obligación que tengan instrumentada con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fechas de inicio y posible terminación de dichos compromisos. Así mismo, presentar una relación de las y los clientes de los sectores público y privado, a los cuales se les haya vendido bienes dentro de los últimos dos años, debiendo describir el equipo que fue surtido.

000013

13

En este mismo apartado deberá indicar a detalle (nombres, fechas, materia del compromiso, tipo de sanción o penalización, etc.) si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios;

- V. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Consejo, que cuenta con capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades de la convocante;
- VI. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse o no en cualquiera de los supuestos de los artículos 34 y 35 de este Reglamento;
- VII. Declaración por escrito por parte de la o el participante o, en su caso, del representante legal, donde se manifieste haber comprendido y aceptado la integridad de las respectivas bases; y
- VIII. Todos los demás que el Consejo o el Comité consideren pertinente exigir.

Artículo 34. Toda interesada o interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

Artículo 35. La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten las y los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 36. Las y los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrar pedidos o contratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados en el Consejo

Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora. La mora a la que alude esta fracción, será calificada por el propio Comité.

Artículo 37. El Comité, fundando y motivando sus razones, no adjudicará pedidos o contratos por considerarlos inaceptables y procederá a substanciar el procedimiento de adjudicación mediante invitación restringida en cualquiera de sus modalidades dependiendo de la necesidad de adquirir los bienes, arrendamiento o el servicio.

Artículo 38. Para el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y desahogo del presente reglamento, y en cuanto a lo no previsto en el mismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 150 de la Constitución del Estado de Sonora así como por lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 39. El Comité contará con la o el Comisario que sea designado por la o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo, quien ejerce las atribuciones contenidas en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y en el Acuerdo de Creación del Consejo.

Artículo 40. Los actos que se lleven a cabo en contravención de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 41. A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones que al efecto establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, sin perjuicio, en su caso de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan existir.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 33, Sección II, Tomo CCXIII, el 22 de abril del 2024.

15, 0015

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinte días del mes de Febrero de dos mil veinticinco, YO, CÉSAR RUBÉN RASCÓN MUÑOZ, Coordinador Municipal del Consejo municipal de concertación para la obra pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora; en base a la Adición de la fracción II Bis al artículo 12 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, publicado en el Boletín Oficial No. 19 Sección II, el día lunes 02 de Septiembre de 2019; entrando en vigencia al día siguiente, hago constar y CERTIFICO: Que los documentos que anteceden constan de 015 hojas impresas y/o canceladas por ambos lados, las cuales son copia fiel y exacta de los originales. Dichos documentos obran en archivos de la Entidad Consejo municipal de concertación para la obra pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, del cual tuve vista y cotejé. DOY FE



LIC. CÉSAR RUBÉN RASCÓN MUÑOZ
Coordinador Municipal
Consejo municipal de concertación para la obra pública



Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV19VI-06032025-BA2D7E044

