



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 37 Sec. IV

Jueves 08 de mayo de 2025

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo • **AVISOS** • Juicio sucesorio testamentario expediente 69/2025.

## 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

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.**

**CAPITULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado interno, interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones de PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, cuyo principal objeto es la de regular el gasto y determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos de acuerdo a la programación, planeación, presupuestación y control que realice el organismo, en materia de adquisiciones de bienes muebles, así como las contrataciones de arrendamientos y de servicios de acuerdo al Presupuesto destinado al organismo para su funcionamiento. Cumpliendo así con lo establecido en el artículo 150 de la Constitución Política para el Estado de Sonora; Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como lo establecido en las fracciones V y X del artículo 10 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Sonora.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- II. **Promotora:** Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- III. **Calendario:** Calendario de actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- IV. **Padrón:** Padrón de Proveedores de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- V. **Sesión:** Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo;
- VI. **Acta:** Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

**Artículo 3.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Director General, e su carácter de Presidente, quien dirigirá los debates;
- II. Director Administrativo, en su carácter de Secretario Técnico;
- III. Coordinador de Contabilidad, como vocal;
- IV. Coordinador de Área Social, como vocal;
- V. Director Jurídico, como vocal;
- VI. Director de ingresos, como vocal;
- VII. Encargado de compras;
- VIII. El Secretario Técnico de la Presidencia Municipal, como vocal;
- IX. El Comisario.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán miembros titulares del comité, debiendo cada uno de ellos nombrar a su suplente respectivo en la sesión de Comité Inmediata posterior a la de creación, integración e instalación del comité.

**Artículo 4.** Los miembros del Comité mencionados en las fracciones I a VIII del artículo que antecede, así como sus suplentes, contarán con voz y voto en las liberaciones del comité y los demás miembros únicamente gozarán de voz sin voto.

**Artículo 5.** El Comité para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, 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 funcionarios o trabajadores del organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el comité haya de abordar por razón de su función en el entendido de que estos últimos sólo expondrán el tema que se trate sin intervenir en la decisión o deliberación que el comité deberá resolver respecto al tema tratado.

## **CAPITULO SEGUNDO**

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

**Artículo 6.** El Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tenga por materia las necesidades que, en materia de adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de arrendamientos y prestaciones de servicio que realice la Promotora;
- II. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos existentes en dichas materias;
- 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 este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestarias;
- IV. Formar y actualizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios;
- V. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales que precisan las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de aumentar la eficiencia de los instrumentos administrativos operativos y así mejorar los resultados de estos;
- VI. Sugerir mecanismo 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 Promotora Juzgue conveniente conocer directamente;

- VII. Solicitar información a las dependencias de la administración pública municipal directa cuando dicha información resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos naturales;
- VIII. Proponer medidas al Sistema para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad;
- IX. Cuando sea necesario, remitir copias de las actas de las sesiones del comité a la Junta de Gobierno de Promotora, con el propósito de que se ratifiquen los acuerdos, cuando tales documentos contengan los dictámenes de adjudicación de pedidos o contratos resultantes de los procedimientos de licitaciones públicas;
- X. Hacer llegar a la Dirección General, a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del comité;
- XI. Formar y llevar un calendario de actividades;
- XII. Autorizar procedimientos, 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 estos lineamientos, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las áreas de a Promotora;
- XIII. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnológicas de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo de forma transparente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de Promotora;
- XIV. Las demás que establezcan estos lineamientos, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las demás leyes aplicables.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **De las funciones del Comité**

#### **SECCION PRIMERA**

##### **De las sesiones del Comité**

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

**Artículo 8.** Las sesiones que celebra el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su calendario de Actividades. El Comité deberá por lo menos dos sesiones ordinarias por mes.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el presidente del Comité por si o por conducto del Secretario Técnico. Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias del Comité como sean necesarias, sin sujeción a límites máximos ni

mínimos; no obstante lo anterior, el Presidente del Comité deberá justificar, al momento de la invitación o convocatoria, la necesidad de celebrar la respectiva sesión extraordinaria.

**Artículo 9.** Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente, o en su defecto el Secretario Técnico, bastará con que se comunique, por lo menos con 24 horas de anticipación, la hora y el lugar en que habrá de celebrarse, haciendo referencia al día programado en el calendario y su correspondencia a la sesión respectiva. A dicho comunicado habrá de agregársele el orden del día tentativo y la documentación que al momento se tenga de los asuntos a tratarse.

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

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

**Artículo 10.** Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del comité y estos deciden tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se tendrá como formalizada una sesión de carácter extraordinario.

**Artículo 11.** El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquier de los casos señalados en el artículo 8º, será de cinco miembros como mínimo con derecho de voz y voto, y del Comisionario oficial de la Promotora, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes. Asimismo, no será impedimento para efecto de llevar a cabo la sesión el hecho de que el Comisario oficial o su suplente no se apersonen en la sesión, siempre y cuando se le haya notificado la fecha por escrito o por medio electrónico.

**Artículo 12.** Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro de la sesión, y será necesario que la decisión se tome por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes que cuenten con derecho a voto y en caso de empate el Presidente de la sesión otorgará el voto de calidad.

**Artículo 13.** Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del artículo 5, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir sus opiniones únicamente en los casos en que así le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por algunos de ellos miembros del Comité.

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

**Artículo 14.** Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregarles a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones. Así mismo se deberá de asentar en acta circunstanciada que los acuerdos tomados y autorizados carecen de conflicto de interés alguno por parte de los integrantes del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 15.** Las actas referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebra 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 de cada acta deberá ir seguido de una diagonal y el año en que dicha acta de 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 deberán firmar las actas. Asimismo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

## **SECCION SEGUNDA**

### **De las atribuciones de los miembros del Comité**

**Artículo 18.** El Presidente del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité;
- IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité;
- V. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como que se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos del organismo;
- VI. Mandar invitar a funcionarios municipales o a particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;
- VII. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que haya sido suficientemente deliberado;
- VIII. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación; y
- IX. Las demás que le señale estos lineamientos o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

**Artículo 19. El Secretario Técnico del Comité** tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a sesión a los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los artículos 8 y 9 de estos lineamientos.
- II. Llevar el Control del Calendario de Actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario,
- III. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité, pudiendo emitir opiniones acerca de los asuntos tratados;
- V. Votar en los asuntos sometidos al seno del Comité;
- VI. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- VII. Levantar las actas del Comité y llevar su archivo, conforme a lo dispuesto en los artículos del 14 al 16 de los presentes lineamientos;
- VIII. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el comité;
- IX. Llevar, paralelamente con el encargado de compras, el control del padrón de proveedores de bienes y servicios;
- X. Llevar la correspondencia del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma;
- XI. Llevar, por conducto del encargado de compras, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios;
- XII. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité;
- XIII. Pedir apoyo al encargado del área de compras para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las fracciones VII y IX del presente artículo; y
- XIV. Las demás que le señale estos Lineamientos o las que le otorgue el Comité de conformidad a ésta.

**Artículo 20. Los Vocales** tendrán las siguientes facultades y obligaciones;

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

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

**Artículo 21.** El Comisario oficial asignado a Promotora tendrá sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los Vocales, con excepción en la fracción III del artículo inmediato anterior.

**Artículo 22.** El encargado del área de Compras, tendrá las obligaciones y facultades que a continuación se detallan;

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión;
- III. Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones específicas, debiendo presentarlas al Comité;
- IV. Llevar el control del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios.
- V. Apoyar al Secretario Técnico, cuando este así lo solicite, en las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 19 de estos lineamientos;
- VI. Llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios; y
- VII. Las demás que señale estos lineamientos o las que le imponga u otorgue el Comité.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **De la adjudicación de pedidos o contratos**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 23.** Las adquisiciones según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

**Artículo 24.** En la Promotora, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:

- I. A través de Adjudicación Directa;
- II. A través de Invitación Restringida que extienda la Dirección General de la Promotora, a por lo menos tres proveedores;
- III. A través de invitación Restringida que extienda la Dirección General de a Promotora, a por lo menos cinco proveedores; y
- IV. A través de Licitaciones Públicas.

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

Únicamente en la hipótesis normativa contenida en la fracción I de este artículo el encargado del área de compras tendrá facultades para celebrar compras sin autorización previa tanto del Comité como de la Junta de Gobierno de Promotora, sin embargo, deberá de substanciarlas y solicitar tres cotizaciones a proveedores y deberá rendir un informe trimestral ante ambos órganos Colegiados acerca de las adquisiciones que bajo ese esquema jurídico haya efectuado.

Para el caso del supuesto establecido en la fracción II y III de este mismo artículo, una vez substanciados los procedimientos en referencia, será competencia del Comité resolver acerca de la adjudicación de los pedidos o contratos, salvo que la Junta de Gobierno de la Promotora, considere conveniente resolver directamente

En ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual la Dirección General acerca de la contratación de prestación de servicios profesionales, siendo el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo a contrataciones de esta naturaleza,

**Artículo 25.** 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 persona a quienes se les pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la contraloría, a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio;
- II. Cuando la persona o personas a quienes se 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 deberá de utilizarse para con las sociedades de 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 conyugue 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 fracción X del artículo 55 de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, e 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 de que el órgano de control y Evaluación Gubernamental considere conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto tal circunstancia no impedirá que, mientras haya 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 la Promotora o el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años, por razones imputables a aquél;
- V. Con el proveedor de bienes o servicios que, por causas imputables a este, haya incumplido con obligaciones contraídas con la Promotora o con el Ayuntamiento y dicho incumplimiento haya afectado a este órgano de gobierno o a sus dependencias de la administración pública directa municipal;
- VI. Con aquellas personas que hayan brindado información o datos faltos a la Promotora o al 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;
- VII. Con las personas que celebren pedidos o contratos en grave contravención de esta normatividad o cualquier otra que regule esta materia, misma gravedad que será calificada por el propio Comité;
- VIII. Cuando el proveedor de bienes o servicios se le haya declarado en quiebra o, en su caso, a concurso de acreedores;
- IX. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, deben ser observadas en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

**Artículo 26.** En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar sustanciar alguno de los procedimientos previstos en el artículo anterior. En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año para este tipo de operaciones, a fin de determinar si queda comprendida en los rangos establecidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 27.** En los casos en que la operación se refiere a la contratación de prestación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicará, sin importar el monto, salvo que se trate de una operación que, por su cuantía, amerite Licitación Pública.

**Artículo 28.** El proceso de Licitación Pública se substanciará conforme a lo establecido en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

**SECCION SEGUNDA**  
**De las adjudicaciones directas, de las invitaciones restringidas**  
**y del Padrón de Proveedores de**  
**Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo**

**PRIMER APARTADO**

**Artículo 29.** De las adjudicaciones directas y de las invitaciones restringidas a que se refiere el artículo 24 fracciones I y II del presente, se substanciarán únicamente en los casos que se establecen expresamente en estos Lineamientos, aún y cuando las personas o empresas que participen en tales procedimientos o se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.

En los supuestos contenidos en las fracciones III y IV del artículo 24 del presente ordenamiento, si por alguna razón la adjudicación se presente llevar a cabo con un proveedor no registrado en el Padrón, previamente a la adjudicación, se deberá exponer dichas razones ante el Comité, quien resolverá lo conducente.

**Artículo 30.** Para el caso de procedimientos a través de invitaciones restringidas, estas deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación de contrato o pedido respectivo.

**SEGUNDO APARTADO**  
**Del padrón de Proveedores**

**Artículo 31.** 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 los siguientes requisitos;

- I. Proporcionar datos generales de la interesada.
- II. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones;
- III. Exhibir copia certificada de los poderes que haya sido otorgados a diversas personas que actuarán en su representación ante la Promotora;
- IV. Entregar copia del Registro Federal de Contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho registro y/o domicilio fiscal.
- V. Presentar la información necesaria que acredite que el proveedor interesado cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar sus actividades;
- VI. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto, el encargado del área de compras considere necesarias o convenientes;

- VII. Hacer entrega de currículum de la persona interesada, de donde deberá desprenderse los antecedentes, la experiencia y la especialidad de dicho proveedor.
- VIII. Para el caso de prestadores de servicios profesionales, se deberá presentar copia de la cédula profesional del responsable técnico;
- IX. Exhibir certificado de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- X. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto, el encargado del área de compras considere necesarias o convenientes. También el interesado proveedor podrá hacer llegar toda la información o documentación que no le sea obligatorio exhibir, pero que él considere conveniente hacer llegar.

Los requisitos aquí señalados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Comité.

La información anteriormente descrita se deberá de presentar al encargado de compras cuando requiera las cotizaciones para presentarlas en Sesión del Comité y una vez aprobado por el Comité deberá integrarse en el padrón de Proveedores de la Promotora.

**Artículo 32.** Las personas que hayan cumplimentado los requisitos del artículo anterior, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedores de la Promotora.

**Artículo 33.** Se podrá someter a Sesión del Comité a otros proveedores de los mismos productos y Servicios de los proveedores ya autorizados en el padrón de proveedores en los siguientes casos;

- I. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
- II. Cuando existiendo dentro del Padrón de proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por la Promotora, ninguno de aquellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de las Promotora; y
- III. Cuando existiendo dentro del Padrón de proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por la Promotora, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité.

**Artículo 34.** Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores, o a las sociedades de las cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis;

- I. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de compromisos adquiridos con la Promotora;
- II. 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 con el proveedor no sostenga su propuesta.
- III. Cuando proporcionen datos falsos en las cotizaciones que presente;

- IV. Cuando omitan actualizar los datos exigidos por el citado empadronamiento dentro de tres días siguientes a la solicitud;
- V. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de las sociedades proveedoras, se les instauren en su contra investigaciones o procesos penales;
- VI. En los demás casos donde el Comité o la Promotora considere que el proveedor o las personas que formen parte de las sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses de este último o para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

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

**Artículo 35.** 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 forman parte de sociedades proveedoras;

- I. Cuando el proveedor o las personas que forman parte de sociedades proveedoras, se les haya sentenciado en su contra en procesos penales por la comisión dolosa de delitos patrimoniales.
- II. En los demás casos donde el Comité considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren lesivas para los intereses de la Promotora o para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

**Artículo 36.** Para el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y desahogo de los presentes lineamientos y en cuanto a lo no previsto en los mismos se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

**Artículo 37.** Cuando un proveedor, habiendo sido incorporado al Padrón de proveedores, ya tenga adjudicado un contrato, en cada pago que solicite por el servicio prestado, invariablemente este deberá presentar una constancia y/o certificado de no adeudo expedido por el Municipio.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Al entrar en vigor los presentes lineamientos quedaran derogadas todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** 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 procedimientos y en virtud de los montos autorizados en el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo para dicho fin, del año fiscal del que se trate.

Los presentes lineamientos fueron aprobados en Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, celebrada en fecha 24 de abril de 2025 y consignada en acta 09.

ATENTAMENTE

Lic. Luis Ernesto Nieves Robinson Bours  
Director General



Publicación electrónica  
sin validez oficial

**JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DE HERMOSILLO, SONORA**

**SECRETARÍA SEGUNDA "A" DE ACUERDOS**

**EDICTO**

SE RADICÓ JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE MARÍA DEL CARMEN MEDINA, CONVÓQUESE A QUIENES SE CREEN CON DERECHO A HERENCIA A LA JUNTA DE HEREDEROS QUE SE CELEBRARÁ A LAS NUEVE CON QUINCE HORAS DEL DÍA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO BAJO NÚMERO DE EXPEDIENTE 69/2025.

SECRETARÍA SEGUNDA "A" DE ACUERDOS  
LICENCIADA ELIZETH DANIELA FAVILA NAVARRO.



**PUBLICACIÓN.** - POR DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL ESTADO, EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



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 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/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV37IV-08052025-863AEBBBC

