



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 18 Secc. IV • Lunes 30 de Agosto del 2021

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
**Lic. Juan Ángel
Castillo Tarazón**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**

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



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA • Programa anual de austeridad y ahorro para el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. • Reglamento de austeridad del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. • Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. • Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. • **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS** • Declaratoria de incorporación al patrimonio municipal áreas de cesión de terreno ubicadas en el fraccionamiento Villas de San Carlos.

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVIII18IV-30082021-27B31EFAB



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



**PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL ORGANISMO
OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE H. CABORCA, SONORA.**

INTRODUCCIÓN

La importancia de reducir el gasto realizado por las administraciones Públicas, obliga a adoptar medidas responsables para administrar el gasto de una manera eficiente, sin perjuicio en el cumplimiento de sus funciones esenciales, en el que el principio de austeridad debe prevalecer. Esta administración está comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y el uso correcto de los recursos.

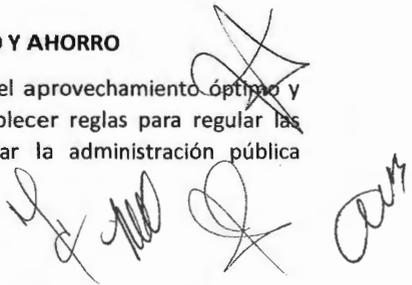
CONSIDERANDO

El 27 de diciembre del 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, cuyo objetivo es establecer reglas para regular las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público estatal y municipal y así coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan, se administren con Eficiencia, Economía, Transparencia y Honradez.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su Artículo 8 y Segundo Transitorio señala que, los sujetos obligados deberán elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos el presente Programa de Austeridad y Ahorro.

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO

El objeto de este Programa, es proporcionar el aprovechamiento óptimo y racional del ejercicio del presupuesto y establecer reglas para regular las medidas de austeridad, que deberá observar la administración pública



municipal y coadyuvar a que los recursos económicos disponibles se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

PRINCIPALES MEDIDAS

Las disposiciones son de carácter general y aplicable a este Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca.

Este Organismo tomará medidas para reducir costos de operación sin afectar sus programas.

El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad en materia de adquisiciones, de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como lo relacionado con las adjudicaciones de contratos de obra, ajustándose a los importes autorizados.

Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable.

Las adquisiciones de equipo de cómputo se harán en base a planes de modernización.

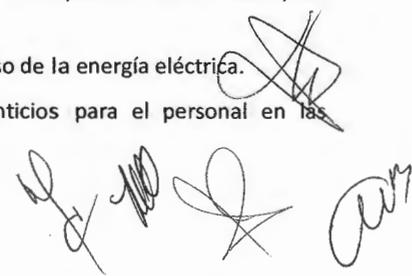
Prohibida la contratación y pago de telefonía móvil a cargo del erario público de cualquier servidor; a excepción que, cuando por necesidad y responsabilidad de servicio público o elementos operativos se requiera.

Se establecerán programas tecnológicos para trámite electrónico de comunicación interna y memorándums.

El uso de vehículos será única y exclusivamente para tareas oficiales y de servicio público.

Se aplicarán programas específicos para el uso de la energía eléctrica.

Se reducirá el gasto en productos alimenticios para el personal en las instalaciones.



Se prohíben las contrataciones de seguro de gastos médicos para funcionarios con cargo al presupuesto.

Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo. Solo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

El concepto de gastos de viáticos y gastos de representación, se restringe su autorización, validándose únicamente a aquellos de carácter de oficial.

Se prohíbe la compra de boletos de avión de primera clase, salvo causa justificada.

En caso de requerir hospedaje se evitarán hoteles de lujo y de gran turismo.

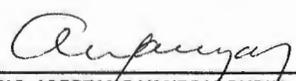
TRANSITORIOS

Primero.- El presente Programa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Aprobado por unanimidad en Junta de Gobierno en Acta No. 101 en sesión ordinaria el día 30 de julio del 2021.



C. JOSÉ FRANCISCO MEDINA AISPURO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO



ING. ABERTANO VANEGAS BURKE
COORDINADOR CONTRALORÍA INTERNA
DEL ORGANISMO



**REGLAMENTO DE AUSTERIDAD DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE H. CABORCA,
SONORA.**

CONSIDERANDO

El 27 de diciembre del 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, cuyo objetivo es establecer reglas para regular las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto público estatal y municipal y así coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan, se administren con Eficiencia, Economía, Transparencia y Honradez.

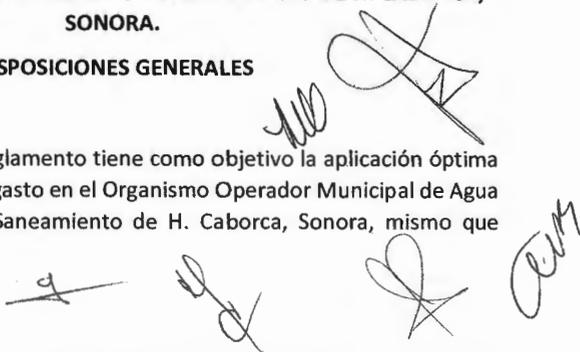
Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su Artículo 8 y Segundo Transitorio señala que, los sujetos obligados deberán elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos el presente Programa de Austeridad y Ahorro.

Con base a lo anterior, es de suma relevancia la aplicación de políticas que permitan la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, de manera que sea posible alcanzar ahorros en ciertos rubros en la administración de los recursos presupuestales entre los que destacan los recursos humanos, materiales y de servicios generales en el Organismo, por lo anterior se emite el siguiente:

**REGLAMENTO DE AUSTERIDAD DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE H. CABORCA,
SONORA.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo la aplicación óptima y racional del ejercicio del gasto en el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca, Sonora, mismo que



deberá afectar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales previstas, generando ahorros en los recursos públicos que le sean otorgados.

Artículo 2.- La observancia de las presentes disposiciones son de carácter general para el Organismo.

Artículo 3.- para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Austeridad:** Principio que los entes públicos acatan de conformidad en su orden de jurídico para combatir la corrupción y el mal uso de los bienes y recursos públicos; administrando los mismos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos que están destinados.
- b) **Comité:** Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Organismo.
- c) **Organismo:** Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca, Sonora (OOMAPAS CABORCA).
- d) **Ley:** Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- e) **Reglamento:** Reglamento de Austeridad del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca.

Artículo 4.- Los responsables de las áreas de dirección, planeación, contraloría, recursos humanos, departamento técnico, operaciones y transparencia en el ámbito de su competencia, aplicarán las políticas de austeridad y ahorro que se determinan a partir de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, así como sus programas y sus reglamentos internos.

Artículo 5.- El ejercicio del Presupuesto se realiza bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos.

Artículo 6.- El Organismo deberá emitir un Programa Anual de Austeridad y Ahorro con la finalidad de asegurar el uso racional de los recursos públicos asignados.



DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y REMUNERACIONES

Artículo 7.- La Coordinación de Recursos Humanos elaborará y publicará en el Boletín Oficial un programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales mediante la evaluación de funciones.

Artículo 8.- Cada Coordinación Administrativa deberá coadyuvar en la revisión periódica de su estructura orgánica y funciones del personal a su cargo, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y a su vez fusionar áreas que como resultado de las evaluaciones sea viable llevarlas a cabo con el fin de generar una disminución del gasto.

Artículo 9.- Todos los servidores públicos del Organismo contarán con servicio de seguridad social correspondiente, siempre y cuando no sean personas contratadas por honorarios.

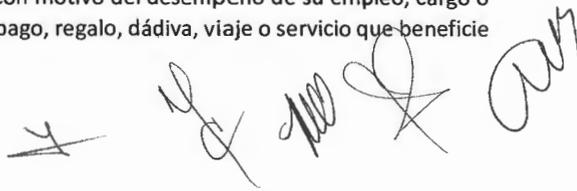
Artículo 10.- En ningún caso se autorizarán erogaciones con recursos del presupuesto del Organismo para establecer plazas con funciones de escolta.

Artículo 11.- Los salarios de los servidores públicos se ajustarán al tabulador de sueldos emitido por el Organismo.

Artículo 12.- No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o servicios de vida con cargo al erario para ningún servidor público del Organismo, a excepción de aquellos que por motivo de sus funciones o si se trata de personal eventual, esto con la finalidad de otorgar prestaciones de acuerdo con la Ley en materia laboral que le corresponda.

Artículo 13.- Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la presentación del servicio público, los servidores públicos del Organismo desempeñarán sus actividades con apego a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades de la siguiente manera:

I.- Tienen prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión; cualquier tipo de pago, regalo, dádiva, viaje o servicio que beneficie



a su persona o sus familiares hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad y;

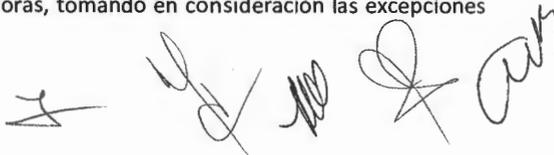
II.- Tienen prohibido utilizar las atribuciones, facultades o influencia que tengan por razón de su empleo, cargo o comisión, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza o por honorarios en el servicio público a personas con las que se tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado o vínculo de matrimonio o concubinato.

DE LOS GASTOS EN SERVICIOS GENERALES, EN MATERIALES, SUMINISTROS Y DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 14.- Los gastos en publicidad y comunicación, por conceptos de tiempos en radio y televisión, pautas en internet y redes sociales, así como los espacios en prensa y cualquier otra erogación equivalente, no podrán rebasar el presupuesto autorizado para ese propósito del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 15.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas se registrarán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán atendiendo en lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras del Organismo.

Artículo 16.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Organismo, deberán actualizarse mensualmente en la página de transparencia y acceso a la información pública el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas proveedoras, tomando en consideración las excepciones



de información referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 17.- La Coordinación programación y presupuestación y el área de compras emitirán un Programa Anual de Adquisiciones el cual será sometido a consideración del Comité, mismo programa que una vez aprobado será publicado en la página del Organismo.

Artículo 18.- Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable, de igual manera; en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustible y utensilios en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus fines, ni afectar los servicios directamente relacionados a la población en general.

Artículo 19.- Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicaciones se realizarán con base a planes de modernización. Se promoverá el uso de software abierto y libre. No se pondrá en riesgo la operación de las unidades de los sujetos obligados, en relación a los programas con los que ejercen sus funciones incluido aquellos aditamentos inalienables como antivirus, blindaje informático y/o aquellos que resulten necesarios para la ejecución de dicho software.

Artículo 20.- El Organismo deberá implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar recursos y proteger el medio ambiente.

Artículo 21.- Queda prohibida la contratación y pago de servicios de telefonía móvil a cargo del erario público para cualquier servidor público del Organismo, excepto cuando se requiera en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos o elementos operativos. En tal caso, se cargará al funcionario público el gasto del servicio descontándose vía nómina.



Artículo 22.- Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios, o prendas con cargo al erario, ni realizar comidas, festejos o reuniones con motivo de algún tipo de celebración para el personal y/o titulares de las Coordinaciones del Organismo ni de ninguna dependencia del Ayuntamiento. Salvo los estipulados como derechos en los contratos colectivos de trabajo.

Artículo 23.- El uso de vehículos que sean propiedad del Organismo, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.

Artículo 24.- Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas. Solo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

La adquisición de nuevas unidades quedará sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, o porque el costo del mantenimiento acumulado en un año sea mayor al valor de venta o de mercado. En caso de robo o pérdida total, se podrá realizar nueva compra una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, cuando sea procedente el pago de acuerdo a los términos de la póliza respectiva.

Solo podrán aplicarse excepciones del presente Artículo cuando se trate de vehículos esenciales para labores operativas de obra pública.

Cuando resulte necesario arrendar un tipo de vehículo en específico para desarrollar tareas vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, su arrendamiento se realizará con previa justificación que al efecto realice la autoridad responsable, misma que se someterá a la consideración del encargado de Control Interno del Organismo, y deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales.

Artículo 25.- Se aplicarán Programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua potable y gasolina.



DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

Artículo 26.- Se restringe la autorización por conceptos de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopistas y hospedajes que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, validándose únicamente aquellos con carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva de acuerdo con lo previsto en las normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino del Organismo.

Los servidores públicos o elementos operativos podrán realizar visitas oficiales o comisiones laborales con cargo al presupuesto, o para cumplir los fines del Organismo.

Artículo 27.- Para el control de gastos en viáticos, el Organismo elaborará y publicará un Tabulador de Viáticos, el cual deberá actualizar de forma anual, incluyéndose el mismo en las normas y políticas señaladas en el artículo anterior.

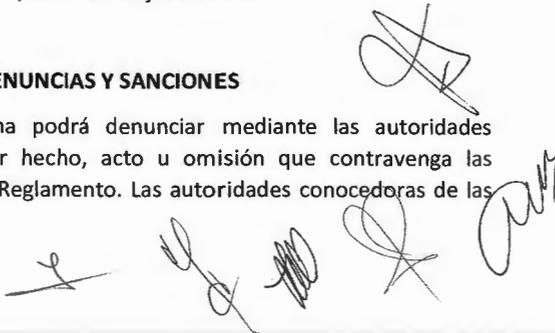
Artículo 28.- Por conceptos de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos de primera clase, salvo causa justificada y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar con tiempo y forma para asegurar lo anterior.

Solo en aquellas situaciones de emergencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrán contratarse alguna tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.

Artículo 29.- En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 30.- Toda persona podrá denunciar mediante las autoridades correspondientes, cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento. Las autoridades concedoras de las



denuncias deberán turnarlas a las instancias competentes por la naturaleza de que se traten. La autoridad competente está obligada a realizar la investigación, instaurar el procedimiento y, en su caso, sancionar al servidor público o elemento operativo.

Las denuncias que no sean ratificadas o sean anónimas, serán desechadas. Además de lo anterior, deberán acreditar las circunstancias de modo tiempo y lugar, atendiendo siempre el principio de tipicidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa, previstos en la Constitución Política de los Estados, es decir el principio de debido proceso

TRANSITORIOS

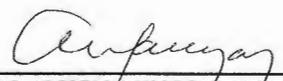
Primero.- El presente programa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se debe publicar este documento en la página del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca.

Tercero.- El Reglamento se aprobó por unanimidad en Acta No. 101 en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno el día 30 de julio del 2021.



C. JOSÉ FRANCISCO MEDINA AISPURO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO



ING. ABERTANO VANEGAS BURKE
COORDINADOR CONTRALORIA INTERNA
DEL ORGANISMO





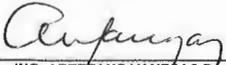
OOMAPAS CABORCA

un Gobierno cerca de ti
AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA

ELABORÓ:



ING. ABERTANO VANEGAS B.
COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA
INTERNA

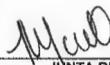
PRESENTÓ:



C. JOSE FRANCISCO MEDINA A.
DIRECTOR DEL ORGANISMO
OPERADOR

APROBÓ:

VALIDADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN
EL ARTICULO 28, APARTADO B FRACCIÓN XI DE
LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE SONORA, MEDIANTE OFICIO No. _____
FECHA DE _____ DE 20 _____



JUNTA DE GOBIERNO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE A. Y S. DE CABORCA



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



CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	BASE LEGAL DEL COMITÉ	5
IV.	FUNCIONES DEL COMITÉ.....	6
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
VI.	FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	8
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	12
	A. EL PRESIDENTE	12
	B. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	12
	C. LOS VOCALES	13
	D. LOS ASESORES	13
	E. DE LOS INVITADOS	13
VIII.	FORMATO “MODALIDAD: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS”	14
IX.	FORMATO “ANEXO 1”	15
X.	FORMATO “ANEXO 2”	16
XI.	GLOSARIO	17
XII.	TRANSITORIO	17



I.-INTRODUCCION

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca, es por definición un Órgano responsable de coordinar, deliberar y adoptar decisiones de manera democrática, por consenso, unanimidad o mayoría.

El Comité fue creado como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del Art. 134 en sus párrafos uno y dos, de la Constitución Política de los Estados Unidos y es responsable de tomar decisiones para que los recursos sean administrados, con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidades, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Organismo.

Por lo que con fundamento en los Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Art. 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora, el Art. 223 de la Ley de Gobierno de Administración Municipal, el Art. 75 apartado D Fracción X y el Art. 79 Fracción XI de la Ley de Agua del Estado de Sonora, así como el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público y aplicando la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se tiene a bien expedir el presente Manual previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



II.-OBJETIVOS

1. Garantizar que los recursos económicos que se asignen a la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.
2. Coadyuvar al desarrollo de las metas y objetivos a cargo del Organismo, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
3. Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, austeridad, imparcialidad, honestidad y racionalidad.
4. Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano de Control Interno desempeñe con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo, imparcialidad y correctivo.

4



III.-BASE LEGAL DEL COMITÉ

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno de Administración Municipal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Agua del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Sonora
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

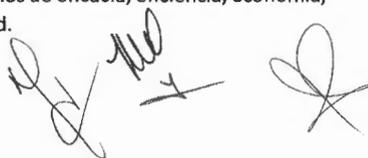
5



IV.-FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar anualmente el programa de objetivos y metas, así como el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de la excepción previstos en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Deberán observar las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las licitaciones públicas que se realicen y autoricen por el Órgano de Gobierno, y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
5. Elaborar y aprobar las modificaciones al presente Manual, conforme a las bases expedidas por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su adecuada integración y funcionamiento.
6. Dar seguimiento a los asuntos que autorice y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Organismo realice, poniendo especial atención en que los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados se ejerzan con estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.

6



V.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de OOMAPAS Caborca se integrará por los siguientes servidores público.

A) CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

I. PRESIDENTE:

- Director General

II. SECRETARIO EJECUTIVO:

- Encargado del Departamento Técnico

III. VOCAL:

- Coord. De Planeación Programación y Presupuestación

IV. VOCAL:

- Coord. De Contabilidad

V. VOCAL:

- Encargado de Compras

B) SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ:

VI. ASESORES:

- Coord. De Contraloría Interna
- Presidente del Consejo Consultivo
- Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Caborca

VII. INVITADOS:

- Las personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico de coordinador o equivalente.

7

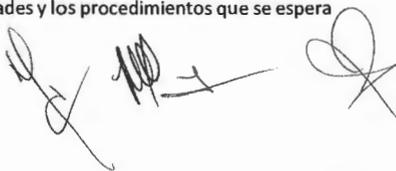


VI.-FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- a) El Comité deberá sesionar por lo menos una vez por bimestre como lo marca el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Art. 21 Fracc. II, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- b) Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
- c) Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sea convocados.
- d) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante.
- e) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- f) La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, podrá ser en forma impresa o por medios electrónicos.
- g) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitos a través del formato denominado "MODALIDAD: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS", en el cual definirán si es adquisición, arrendamiento o servicio y deberán indicar invariablemente lo siguiente:



1. La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 2. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, así como a las condiciones de entrega y pago.
 3. El formato denominado "MODALIDAD: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS", deberá estar firmado por el encargado del departamento que solicita la adquisición, arrendamiento o servicio, y recibido por el Secretario Ejecutivo, quien se responsabilizará de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité.
- h) Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario Ejecutivo toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité. La relación de la documentación que se necesita para cada asunto viene relacionada en el "ANEXO 1", el soporte se considerará de acuerdo con el bien, arrendamiento o servicio a contratar:
1. Justificación detallada que dio origen a la adquisición, arrendamiento o servicio.
 2. Solicitud de compra del bien/servicio.
 3. Solicitud de servicio/repación.
 4. Anexo Técnico, deberá contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar, es responsabilidad del área solicitante su elaboración.
 5. Términos de Referencia, los cuales describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera



utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.

6. Estudio de costo beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, se deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.
7. Estudio de Factibilidad, o también estudio que demuestre la viabilidad.
8. Investigación de Mercado, que en la investigación de mercado se consideren las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre los bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza, como lo marca el Art. 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Constancia de Suficiencia Presupuestal, es la verificación y certificación que la Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación emite para garantizar que existen recursos presupuestales en la partida del gasto correspondiente.
10. Cotización en igualdad de condiciones, cuando menos 3 cotizaciones con igualdad de condiciones.
 - i) El Secretario Ejecutivo elaborará el "ANEXO 2" Cuadro Comparativo, que contendrá la información de las 3 cotizaciones de los proveedores de manera detallada.
 - j) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato "ANEXO 2", deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente a la reunión.
 - k) De cada reunión se levantará un acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.
 - l) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio.



m) El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



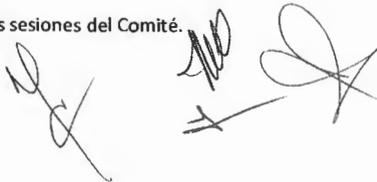
VII.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A. El Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- c) En los casos de empate emitir su voto de calidad.
- d) Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia.
- e) Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda.
- f) Firmar las convocatorias de las licitaciones.
- g) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes.

B. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- d) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
- e) Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo.
- f) Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.



- g) Elaborar el acta de cada una de las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.
- h) Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- i) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes.

C. Los Vocales:

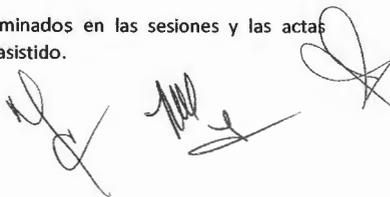
- a) Asistir a las sesiones del Comité y en su caso dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose en todo momento a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez.
- d) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.

D. Los Asesores:

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Asesorar al Comité respecto a la interpretación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- c) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.

E. De los Invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.





MODALIDAD:
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

FECHA

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	SESIÓN ORDINARIA <input type="radio"/>
	SESIÓN EXTRAORDINARIA <input type="radio"/>
	NUMERO DE SESIÓN _____

ADQUISICION ARRENDAMIENTO SERVICIOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	APLICACIÓN	MONTO	PRECIO FIJO/SUJETO A AJUSTE

CONDICIONES DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO

JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PARRAFO DEL ART. 40 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

SOLICITÓ

RECIBIÓ

14

NOMBRE Y FIRMA DEPTO. QUE SOLICITA

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO EJECUTIVO

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno





ANEXO 1

FECHA:

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

ADQUISICION ARRENDAMIENTO SERVICIOS

RELACION SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA ADQUISICIÓN,
ARRENDAMIENTO O SERVICIO A APROBAR

NO.	REQUISITOS	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	JUSTIFICACIÓN			
2	SOLICITUD DE COMPRA DEL BIEN/SERVICIO			
3	SOLICITUD DE SERVICIO/REPARACIÓN			
4	ANEXO TÉCNICO			
5	TÉRMINOS DE REFERENCIA			
6	ESTUDIO DE COSTO BENEFICIO			
7	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD			
8	INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
9	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
10	COTIZACIÓN #1 EN IGUALDAD DE CONDICIONES			
11	COTIZACIÓN #2 EN IGUALDAD DE CONDICIONES			
12	COTIZACIÓN #3 EN IGUALDAD DE CONDICIONES			

NOTA: CONSIDERAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO CON EL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO A CONTRATAR



**ANEXO 2
CUADRO COMPARATIVO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO DE MONEDA	MEJOR OPCION		SI	NO	SI	NO	SI	NO
			PROVEEDOR #1		PROVEEDOR #2		PROVEEDOR #3			
			PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
			SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL			
			I.V.A.		I.V.A.		I.V.A.			
			TOTAL		TOTAL		TOTAL			

PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

COORD. DE CONTRALORIA INTERNA

TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CABORCA

VOCAL

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

INVITADOS

VOCAL

VOCAL

INVITADOS

(Handwritten signatures)

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



XI. GLOSARIO

- ❖ Área requirente: la que en el Organismo solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- ❖ Área técnica: la que en el Organismo elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta las aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
- ❖ Bienes: los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal y el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Sonora en su Art. 926.
- ❖ Comité: el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ❖ Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ❖ Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- ❖ Organismo: del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca
- ❖ Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

TRANSITORIO

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable A y S de Caborca en Sesión Ordinaria No. 101 de fecha 30 de Julio del 2021.





OOMAPAS CABORCA

un Gobierno cerca de ti

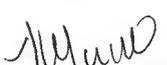
AYUNTAMIENTO 2018-2021

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CABORCA

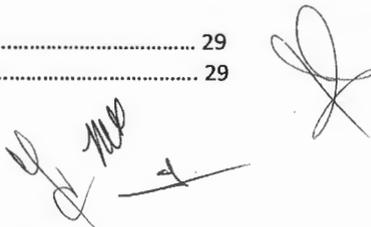
C O P I A
Boletín Oficial y
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado



<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ABERTANO VANEGAS B. COORDINACIÓN DE CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>PRESENTÓ:</p>  <p>C. JOSE FRANCISCO MEDINA A. DIRECTOR DEL ORGANISMO OPERADOR</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>VALIDADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 26, APARTADO B FRACCION XI DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE OFICIO No. ____ FECHA ____ DE ____ DE 20 ____</p>  <p>JUNTA DE GOBIERNO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A Y S. DE CABORCA</p>  
---	---	--

CONTENIDO

I.	NORMATIVIDAD.....	3
II.	CAPITULO I	
	DISPOSICIONES GENERALES	4
III.	CAPITULO II	
	DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	7
IV.	CAPITULO III	
	DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	9
V.	SECCIÓN PRIMERA	
	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	9
VI.	SECCIÓN SEGUNDA	
	DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	14
VII.	CAPITULO IV	
	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS	17
VIII.	SECCIÓN PRIMERA	
	DISPOSICIONES GENERALES	17
IX.	SECCIÓN SEGUNDA	
	DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS	19
X.	CAPÍTULO V	
	DE LOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	27
XI.	CAPÍTULO VI	
	DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	28
XII.	CAPÍTULO VII	
	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	29
XIII.	CAPÍTULO VIII	
	DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	29
XIV.	TRANSITORIO	29



NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno de Administración Municipal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Agua del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Sonora
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Con fundamento en los Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Art. 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora, el Art. 223 de la Ley de Gobierno de Administración Municipal, el Art. 75 apartado D Fracción X y el Art. 79 Fracción XI de la Ley de Agua del Estado de Sonora, así como el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, se tiene a bien expedir el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

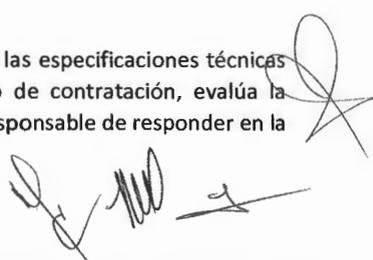
Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislaciones vigentes aplicables, el cual regulará el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios del Organismo.

Este reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales. En el supuesto de que dicha reglamentación no contemple el tratamiento de un caso concreto, se aplicarán las disposiciones legales pertinentes, dependiendo del origen del recurso económico.

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

- I. Área requirente: la que en el Organismo solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- II. Área técnica: la que en el Organismo elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la

4



junta las aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

- III. Bienes: los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal y el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Sonora en su Art. 926.
- IV. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. CompraNet: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VI. Convocatoria: Documento que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de Licitación Pública.
- VII. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- VIII. Licitante: la persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- IX. Organismo: del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Caborca
- X. Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de OOMAPAS Caborca se integrará por los siguientes servidores público.

- I. Director General fungiendo como PRESIDENTE.

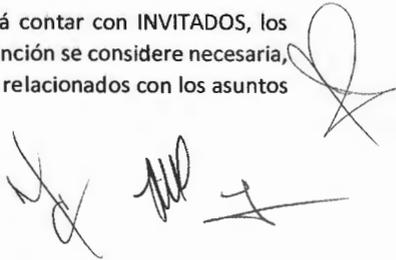


- II. Encargado del Departamento Técnico fungiendo como SECRETARIO EJECUTIVO.
- III. Coord. De Planeación Programación y Presupuestación fungiendo como VOCAL.
- IV. Coord. De Contabilidad fungiendo como VOCAL.
- V. Encargado de Compras fungiendo como VOCAL.
- VI. Coord. De Contraloría Interna fungiendo como ASESOR.
- VII. Presidente del Consejo Consultivo fungiendo como ASESOR.
- VIII. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Caborca fungiendo como ASESOR.

Artículo 4.- Los integrantes del Comité que se mencionan en el **Artículo 3** del presente Reglamento en la Fracc. I, II, III, IV y V contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité y los mencionados en las Fracc. VI, VII y VIII tendrán derecho a voz, pero sin voto. El Director General además contará con un voto de calidad en caso de empate.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico de coordinador o equivalente. Los suplentes gozarán de las mismas facultades de los titulares en su ausencia.

Artículo 6.- En las Sesiones del Comité se podrá contar con INVITADOS, los cuales podrán ser aquellas personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



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



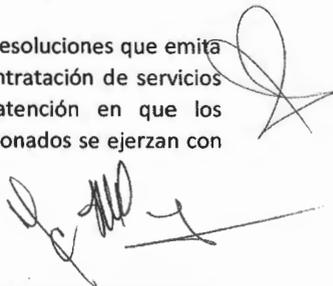
CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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

- I. Revisar anualmente el programa de objetivos y metas, así como el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de la excepción previstos en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Deberán observar las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las Licitaciones Públicas que se realicen y autoricen por el Órgano de Gobierno, y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. Elaborar las modificaciones al presente Reglamento y presentarlo al Órgano de Gobierno para su autorización, conforme a las bases expedidas por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su adecuada integración y funcionamiento.
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que autorice y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Organismo realice, poniendo especial atención en que los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados se ejerzan con

7



estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.
- VIII. Garantizar que los recursos económicos que se asignen a la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables.
- IX. Coadyuvar al desarrollo de las metas y objetivos a cargo del Organismo, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- X. Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, austeridad, imparcialidad, honestidad y racionalidad.
- XI. Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano de



Control Interno desempeñe con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo, imparcialidad y correctivo.

CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

SECCION PRIMERA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

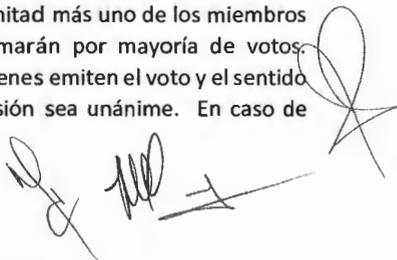
Artículo 8.- El Comité deberá sesionar por lo menos una vez por bimestre como lo marca el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Art. 21 Fracc. II, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.

Artículo 9.- Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Artículo 10.- Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sea convocados.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de

9

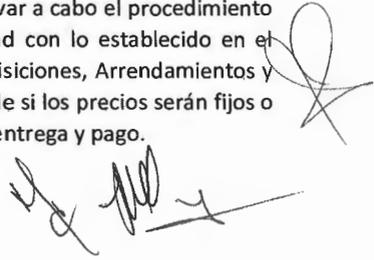



empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante.

- I. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- II. La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, podrá ser en forma impresa o por medios electrónicos.

Artículo 12.- Los asuntos relacionados con solicitudes de Excepción a la Licitación Pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados a través del formato denominado "MODALIDAD: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS", el cual se encuentra publicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la página 14, en el cual definirán si es adquisición, arrendamiento o servicio y deberán indicar invariablemente lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- II. La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, así como a las condiciones de entrega y pago.

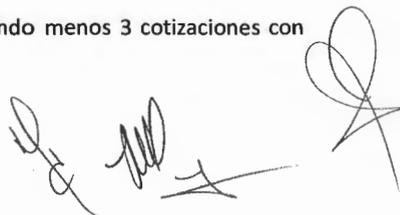


- III. El formato denominado “MODALIDAD: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS”, deberá estar firmado por el encargado del departamento que solicita la adquisición, arrendamiento o servicio, y recibido por el Secretario Ejecutivo, quien se responsabilizará de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité.

Artículo 13.- Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario Ejecutivo toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité. La relación de la documentación que se necesita para cada asunto viene relacionada en el “ANEXO 1”, el cual se encuentra publicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la página 15, el soporte se considerará de acuerdo con el bien, arrendamiento o servicio a contratar:

- I. Justificación detallada que dio origen a la adquisición, arrendamiento o servicio.
- II. Solicitud de compra del bien/servicio.
- III. Solicitud de servicio/reparación.
- IV. Anexo Técnico, deberá contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar, es responsabilidad del área solicitante su elaboración.

- V. Términos de Referencia, los cuales describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.
- VI. Estudio de costo beneficio, para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, se deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.
- VII. Estudio de Factibilidad, o también estudio que demuestre la viabilidad.
- VIII. Investigación de Mercado, que en la investigación de mercado se consideren las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre los bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza, como lo marca el Art. 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IX. Constancia de Suficiencia Presupuestal, es la verificación y certificación que la Unidad de Planeación, Programación y Presupuestación emite para garantizar que existen recursos presupuestales en la partida del gasto correspondiente.
- X. Cotización en igualdad de condiciones, cuando menos 3 cotizaciones con igualdad de condiciones.



Artículo 14.- El Secretario Ejecutivo elaborará el “ANEXO 2” Cuadro Comparativo, el cual se encuentra publicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la página 16, que contendrá la información de las 3 cotizaciones de los proveedores de manera detallada.

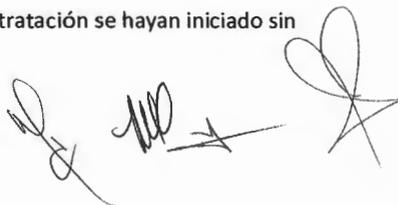
Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato “ANEXO 2”, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente a la reunión.

Artículo 15.- De cada reunión se levantará un acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

Artículo 16.- En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio.

Artículo 17.- El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



SECCION SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 18.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- III. En los casos de empate emitir su voto de calidad.
- IV. Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia.
- V. Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda.
- VI. Firmar las convocatorias de las licitaciones.
- VII. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes.

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes



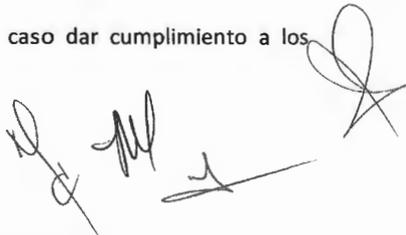

documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.

- II. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- III. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité.
- V. Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo.
- VI. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- VII. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.
- VIII. Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.
- IX. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes.

Artículo 20.- Los Vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité y en su caso dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

15



- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose en todo momento a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez.
- IV. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.

Artículo 21.- Los Asesores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- II. Asesorar al Comité respecto a la interpretación de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- III. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.

Artículo 22.- Los Invitados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.



- II. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones y las actas correspondientes a las que hubieren asistido.

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

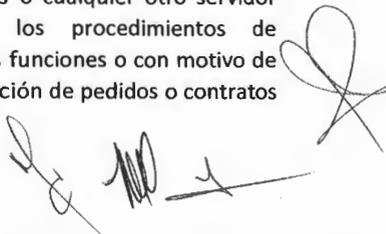
SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.- El OOMAPAS Caborca seleccionará de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

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

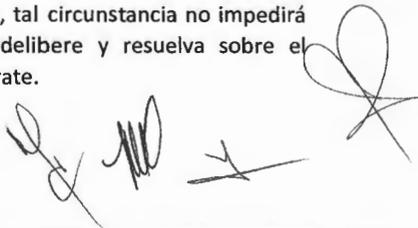
El OOMAPAS Caborca utilizará para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los montos o rangos económicos y límites necesarios para la sustanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos, establecidos y publicados, en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Caborca.

Artículo 24.- Los miembros del Comité, titulares o cualquier otro servidor público que intervenga directamente en 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 de la Junta de Gobierno a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
- III. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la fracción XVIII Y XIX del Art. 63 de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, 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 procedimiento correspondiente 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 quórum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.



- IV. Cuando a un mismo proveedor de bienes o servicios, el OOMAPAS Caborca le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años por razones imputables a aquel.
- V. Cuando el proveedor de bienes y servicios se le haya declarado en quiebra, o en su caso, a concurso de acreedores.
- VI. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente, lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

SECCION SEGUNDA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 25.- Licitación Pública, es el procedimiento por medio del cual el Comité de Adquisiciones de OOMAPAS Caborca, hace un llamado público e impersonal, para 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 y honradez.

Artículo 26.- Las Licitaciones Públicas, deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en nuestra Constitución Local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

Artículo 26.- Las Licitaciones Públicas, podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones que marca el Portal Público de CompraNet-Sonora.



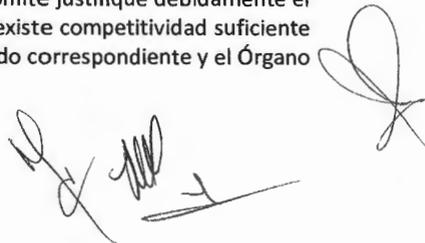
La Secretaría de Contraloría General operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen las dependencias, entidades o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

La Secretaría de Contraloría podrá aceptar la certificación o identificación electrónica que otorguen las dependencias y entidades, las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, como terceros facultados por autoridad competente en la materia, cuando los sistemas de certificación empleados se ajusten a las disposiciones que emita la Secretaría de la Contraloría.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán mismo valor probatorio.

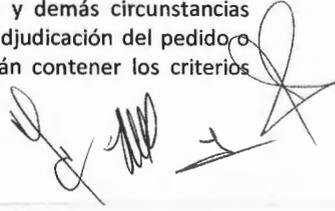
En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría, siempre que el Comité justifique debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente y el Órgano de Gobierno lo ratifique.




Artículo 27.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán, al menos, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado y contendrán, enunciativamente:

- I. La mención de que es OOMAPAS Caborca, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el convocante;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo de estas últimas;
- IV. La información, en su caso, sobre los anticipos;
- V. La fecha límite para la inscripción en el proceso de adjudicación, que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles, contando a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- VI. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de apertura de proposiciones;
- VII. Los requisitos que deberán cumplir los interesados; y
- VIII. En su caso, la indicación sobre si se utilizará algún mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, y que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y de sus especificaciones, indicando, en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente. De igual forma, deberán contener los criterios



específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, ya sea de puntos y porcentajes, o el criterio de evaluación binario.

Artículo 28.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones.

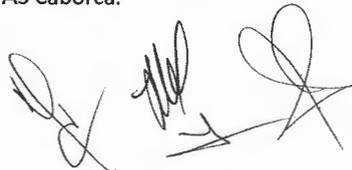
En el acto de apertura de las ofertas, se procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquéllas que, en su caso, se desechen o hubieren sido desechadas y las causas que motiven tal determinación.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Contraloría. La apertura será pública a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Artículo 29.- Las personas físicas o morales que provean bienes muebles deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; y
- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos.

Artículo 30.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirán por el proveedor a favor y satisfacción del OOMAPAS Caborca.




Artículo 31.- El Comité, en coordinación con el Órgano de Gobierno, para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria y bases de la licitación.

En todos los casos el Comité deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria y bases de licitación.

El Órgano de Gobierno, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que, de entre los proponentes, presente oferta solvente porque reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y en su caso:

- I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio; y
- II. De no haber utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior sino el criterio de evaluación binario, se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, siempre y cuando su oferta sea solvente.

Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos del Comité, el pedido o contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente más baja. Para efectos de lo señalado en el presente artículo se deberá tomar en consideración lo dispuesto en el Artículo 24 BIS la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

En la evaluación de proposiciones, se podrán utilizar mecanismos de puntos o porcentajes o de costo beneficio.

El fallo de la licitación se hará saber a cada uno de los participantes en el acto de apertura de ofertas y salvo que esto no fuere factible, dentro de un término



que no podrá exceder de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

El Comité levantará acta circunstanciada del acto de apertura de ofertas, que firmarán las personas que en él hayan intervenido y en la que se hará constar el fallo de la licitación, cuando éste se produzca en el acto de apertura de ofertas. Se asentarán, asimismo, las observaciones que, en su caso, hubiesen manifestado los participantes.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los interesados podrán inconformarse ante el Comité o ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado en los términos del Artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

El Comité no adjudicará el pedido o contrato cuando las posturas presentadas no fueran aceptables y procederá a expedir una nueva convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, en el acta referida en este artículo, y una vez elaborada la evaluación correspondiente, se señalará la fecha, hora y lugar en la que se dará inicio a la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, el contrato se adjudicará a quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de dicha modalidad, siempre y cuando, la proposición resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria pública de licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Cuando en licitaciones participen micros, pequeñas y medianas empresas sonorenses, el Comité deberá tomar en consideración el grado de participación de las mismas y, en su caso, valorar en adición a los beneficios que se buscan con la implementación de la modalidad de ofertas de descuentos subsecuentes, el posible perjuicio en términos de competitividad




para dicho sector. Para ello se deberá tomar en consideración los mecanismos a favor de dicho sector que contempla la Ley.

Artículo 32.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades que señalan los artículos siguientes, el Comité podrá optar por fincar pedidos o adjudicar contratos respecto de las adquisiciones de bienes muebles, sin llevar a cabo las licitaciones que establece el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Artículo 33.- Cuando por razón del monto de la adquisición, resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento a que se refiere el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, por el costo que éste represente, el Comité podrá fincar pedidos o celebrar contratos sin ajustarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la operación no exceda de los límites a que se refiere este artículo y se satisfagan los requisitos que en el mismo se señalan.

Para los efectos del párrafo anterior, el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Caborca señalará, anualmente:

- I. Los montos máximos de las operaciones que el Organismo podrá adjudicar en forma directa;
- II. Los montos de las operaciones que, siendo superiores a los que se refiere la fracción anterior, el Comité podrá adjudicar al proveedor que cuente con la capacidad de respuesta inmediata, habiendo considerado, previamente, por lo menos tres propuestas.

El Comité no adjudicará el pedido o contrato cuando no se pudiesen considerar el número de propuestas a que se refiere la fracción II que antecede, ya sea porque no se presentaron las mismas, o bien, porque alguna de ellas fue desechada. En este caso, se deberán emitir nuevas invitaciones, e igualmente se procederá cuando las posturas presentadas no fueren aceptables.

25



En la aplicación de este precepto, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Caborca; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido, en los supuestos a que se refiere este artículo.

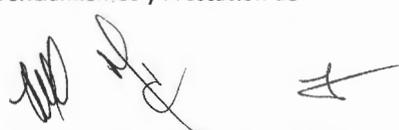
Artículo 34.- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones, si cumple con el ordenamiento que marca en el Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, los podrá realizar bajo la modalidad que marca el Artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 35.- Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación deberán suscribirse en los términos que marca el Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Artículo 36.- Los proveedores quedarán obligados ante el Comité, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de cualquiera otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 37.- Los proveedores que hubieren participado en las licitaciones, podrán inconformarse por escrito, indistintamente, ante el Comité o ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, dentro de los diez días naturales siguientes al fallo del concurso o, en su caso, al día siguiente a aquél en que se haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo.

Transcurrido dicho plazo, precluye para los proveedores el derecho a inconformarse, sin perjuicio del Organismo, o la Secretaría de la Contraloría General del Estado puedan actuar, en cualquier tiempo, para los efectos de los Artículos 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de

Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Si el Comité o la Secretaría de la Contraloría General del Estado, consideran improcedentes las inconformidades, las rechazarán fundando y motivando su resolución.

CAPITULO V DE LOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 38.- El arrendamiento de bienes muebles, sólo podrá celebrarse cuando se demuestre ante la Secretaría de Hacienda, que no es posible o conveniente su adquisición y siempre que la renta no exceda de los importes máximos que autorice la misma.

Artículo 39.- Los servicios a que se refiere el presente ordenamiento, son aquellos que se relacionan con bienes muebles respecto a instalación, reparación y mantenimiento; tecnología, cuando se vincule con la adquisición o uso de dichos bienes; procesamiento de datos y los demás servicios análogos a los enunciados.

Artículo 40.- Los servicios, según los requerimientos de cada caso, se podrán suministrar mediante el fincamiento de órdenes de servicio o la adjudicación de contratos.

Artículo 41.- Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes muebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, las órdenes de servicio o los contratos relativos, se adjudicarán directamente sin llevar a cabo licitaciones.

Así mismo, los contratos a que se refiere el Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con

27



Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, podrán, bajo la responsabilidad del Comité, adjudicarse directamente.

Artículo 42.- Según los requerimientos de cada caso y atendiendo a criterios de economía, oportunidad, eficiencia, simplificación y agilización de procedimientos, trámites, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, determinará los requisitos y condiciones para la celebración de los contratos de arrendamiento, así como para el suministro de los servicios a que se refiere la presente Sección.

CAPITULO VI DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACION

Artículo 43.- El Comité deberá remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la información relativa a los pedidos y contratos que regula la Ley.

El Comité, para los efectos de este artículo, conservarán en forma ordenada y sistemática la información que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este ordenamiento, por un término no menor de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado los servicios.

Artículo 44.- El Comité controlará los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo. Para tal efecto, establecerán los medios y procedimientos de control que se requieran, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Artículo 45.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el ejercicio de sus facultades podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en




las disposiciones que de ella se deriven y en los programas y presupuestos autorizados.

CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley, podrán ser sancionados por la Secretaría, como lo marca el Capítulo VIII De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Artículo 47.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Capítulo, son independientes de las de orden civil o penal que puedan derivarse de la comisión de los mismos hechos.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE REVOCACION

Artículo 48.- Los interesados podrán interponer, ante la autoridad que hubiere emitido la sanción, un recurso de revocación, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, como lo marca el Artículo 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

TRANSITORIO

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable A y S de Caborca en Sesión Ordinaria No. 101 de fecha 30 de Julio del 2021.

29





DISM/001/2021.

DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN.

Que en la heroica ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, EMITE a los a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinte y uno, el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, mediante la cual incorporan al patrimonio municipal áreas de cesión de terreno para destinos de vialidades, espacios públicos verdes y equipamiento urbano, adquiridas en virtud de **convenio-autorización No. DGPDP/DPCU/001-2000 del Fraccionamiento "Villas de San Carlos"** publicado en boletín oficial del estado el día 21 de febrero del 2000, tomo CLXV número 1; al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- 1.- El Municipio de Guaymas, Sonora, es una entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva; con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes y consecuentemente es una persona moral con personalidad jurídica y patrimonio propios, que forma parte de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Sonora.
- 2.- El Ayuntamiento que actualmente gobierna y administra al Municipio de Guaymas, Sonora, está representado en este acto por: los CC. LIC. SARA VALLE DESSENS, PRESIDENTA MUNICIPAL; MARTÍN ADÁN RUELAS VELDERRAIN, SÍNDICO MUNICIPAL y; MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- 3.- Que las facultades de quienes lo representan devienen, además de lo establecido en los preceptos 64, 65, 70, 71, y 89, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; de lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130, 136, 139 y 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracción III, Incisos A) y D), IV inciso H), 70 fracción VIII, 176 fracción II, 177, 188 fracción VII, 189, 192 y demás relativos y aplicables, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Siendo facultad del gobierno municipal, la iniciación y tramitación de los procedimientos judiciales o administrativos que tengan por objeto conservar la integridad de su patrimonio y mantener el destino de éste a los fines municipales para satisfacer las necesidades públicas. Correspondiendo al Síndico(a) realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad. Y al Presidente(a), emitir declaratoria de incorporación de bienes inmuebles propiedad del Municipio, que estén comprendidos dentro de las disposiciones de esa Ley, o de hecho estén destinados al uso común, a un servicio público o a alguna actividad equiparada a éstos.
- 4.- Por su parte, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, (Ley 283), en el Título Quinto "De las Regulaciones de la Propiedad en los Centros de Población", artículos 7, 68, 71, 79, fracciones I y IV, 80 y 81, correspondientes al Capítulo Tercero denominado "de los Desarrollos Inmobiliarios", medularmente dispone que:

Corresponde a los municipios, de entre otras atribuciones, **expedir las autorizaciones**, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, así como **autorizar** acciones de urbanización en los centros de población, tales como fusiones, subdivisiones, reedificaciones y **desarrollos inmobiliarios**, como también el autorizar la regularización territorial urbanística de predios urbanizables.

Constríe a cumplir con lo dispuesto por la referida Ley 283, y demás ordenamientos municipales en materia de desarrollo urbano, a toda persona física o moral interesada en realizar un desarrollo inmobiliario. Y que cualquier tipo de desarrollo inmobiliario, debe estar dotado, en su infraestructura básica, de entre otros de: alumbrado público; vialidades, nomenclatura y señalamientos de tránsito; guarniciones, banquetas y rampas de acceso para personas con discapacidad; pavimento; Equipamientos y áreas verdes. Fijando como obligación del desarrollador, el ceder al Municipio a título gratuito, el área necesaria de terreno para destinarse a vialidades, equipamiento urbano y áreas verdes. E inscribir en el Registro Público de la Propiedad y publicar en el Boletín Oficial, el texto íntegro de la autorización.

Estableciendo claramente que los desarrollos inmobiliarios (autorizados) deben ceder áreas destinadas para garantizar la superficie necesaria de equipamiento urbano, áreas verdes y reservas territoriales, debiendo ser el 12% de la superficie vendible urbanizable, del cual 9% será destinado para equipamiento urbano y 3% para áreas verdes. Calificando como título de propiedad de las áreas de cesión para destinos, la autorización del desarrollo inmobiliario, una vez publicada en el Boletín Oficial e inscritas en el Registro Público de la Propiedad. Y que, dichas áreas de cesión entran de pleno derecho al dominio público de los ayuntamientos, para todo efecto legal.

Tales disposiciones son acordes a lo preceptuado en la Ley (101) de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora vigente hasta el 28 de septiembre de 2006.





4.1.- Los alcances de este documento son cumplimiento con lo dispuesto en los citados artículos 7, 68, 71, 79, fracciones I y IV, 80 y 81 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

5.- En esa tesitura, con fecha 24 de enero del año 2000, fue suscrito CONVENIO/AUTORIZACION NO. DGPD/DPCU/001-2000 del fraccionamiento "Villas de San Carlos" en la Comisaría de San Carlos de esta municipalidad, el cual celebraron por una parte el C. Presidente Municipal Dr. Vicente Pascual Rodríguez, el Síndico Procurador Propietario C. Baltazar Terrazas Valdez, el Secretario del H. Ayuntamiento de Guaymas Prof. Antonio Torreblanca Arredondo y el Director General de Planeación del Desarrollo Ing. Alfonso Valencia Pérez, a quienes se les denomina "el H. Ayuntamiento", y por otra parte el C. Ing. Eduardo García Gámez, en representación de "Edificadora Plag, S.A. de C.V." a quien en el documento se le denomina "la Fraccionadora"; el cual fue publicado en el boletín oficial del estado tomo CLXV número 15 de fecha 21 de febrero de 2000, en Hermosillo, Sonora. Que fue protocolizado, dando pie a la escrituración del Fraccionamiento y registrada ante el Registro Público de Propiedad y el Comercio en la oficina de Guaymas, Sonora, pasada ante la fe del Lic. Octavio Gutiérrez Gastelum, plasmado en Escritura Pública No. 10635 de fecha 28 de Febrero de 2000, inscrita bajo el número 56589 de fecha 08 de marzo de 2000, en la sección Registro Inmobiliario Libro uno.

5.2.- Previamente, la Dirección de Planeación y Control Urbano del Ayuntamiento de Guaymas, mediante oficio No. DGPD/DPCU/521-99 con fecha 01 de octubre de 1999, expide autorización para obtener la Licencia de Uso de Suelo Habitacional de Interés social para el predio motivo del convenio No. DGPD/DPCU/001-2000 antes referido

5.3.- Que con motivo de la autorización del Fraccionamiento "Villas de San Carlos", se cedieron al patrimonio municipal, además de las vialidades e infraestructura instalada (obras de urbanización), tres fracciones de terreno que a continuación se describen:

- Área de Equipamiento identificada como Lote 1 de la Manzana IV, con superficie de 1,126.87 m².;
 - AL NORTE: 37.74 METROS CON CALLE MAR NEGRO.
 - AL SUR: 8.58 METROS CON LOTE 8.
 - AL ESTE: 56.32 METROS CON LOTES 2, 5, 6, 7 Y 8.
 - AL OESTE: 59.62 METROS CON CALLE MAR MEDITERRANEO.
- Área Verde identificada como Lote 1 de la Manzana III, con superficie de 114.24 m².;
 - AL NORTE: 15.60 METROS CON LOTE 2
 - AL SUR: 12.54 METROS CON CALLE MAR MEDITERRANEO
 - AL ESTE: 19.16 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA
 - AL OESTE: 12.82 METROS CON CALLE MAR MEDITERRANEO
- Área Verde identificada como Lote 8 de la Manzana IV, con superficie de 264.26 m².
 - AL NORTE: 17.81 METROS CON LOTE 7
 - AL SUR: 15.22 METROS CON CALLE MAR MEDITERRANEO
 - AL ESTE: 31.19 METROS CON MAR ROJO
 - AL OESTE: 20.36 METROS CON LOTE 1

ÁREAS DE DONACIÓN, definidas en las cláusulas III (cuadro de uso de suelo) y IV (relación de manzanas, lotes y áreas), del convenio No. DGPD/DPCU/001-2000 en cuestión, conforme a lo dispuesto por el artículo 99, para efectos de lo preceptuado en los artículos 102 y 106 fracción IV, todos, de la Ley (101) de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, vigente a la fecha del convenio-autorización y de su publicación.

Fracciones que conforman el total de ÁREAS DE DONACIÓN, estipuladas en la cláusula XVI del referido convenio-autorización, cumpliendo el Desarrollador con lo mandado en los artículos 99, 102 y 106 fracción IV de "LA LEY" (Ley No. 101 de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, vigente a la fecha del convenio-autorización y de su publicación).

6.- Resultando que las áreas de terreno cedidas por el Desarrollador al Municipio a título gratuito para destinarse a vialidades, equipamiento urbano y áreas verdes, mediante CONVENIO/AUTORIZACION NO. DGPD/DPCU/001-2000 del fraccionamiento "Villas de San Carlos", publicado en el boletín oficial del estado tomo CLXV número 15 de fecha 21 de febrero de 2000, no fue debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad, ni efectuadas adecuadamente las anotaciones registrales, es menester corregir tal anomalía y regularizar su situación, realizando para ello las gestiones pertinentes, catastral y registralmente, para que dicho acto traslativo de dominio se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Y siendo uno de los objetivos del H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, la adecuada administración de sus reservas territoriales y la protección de sus bienes de dominio público y privado. Y que acorde a lo plasmado en las anteriores consideraciones, las áreas de terreno objeto de la presente Declaratoria son propiedad inmueble del municipio de Guaymas, Sonora, que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 81, de la de la

Declaratoria de Incorporación áreas de cesión de: vialidades, espacios públicos verdes y equipamiento urbano. Convenio-autorización No. DGPD/DPCU/001-2000 Fracc. "Villas de San Carlos" B. G. del 21 de febrero del 2000.

Página 2 versión abreviada





Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (artículo 106 de la abrogada Ley de Desarrollo Urbano), es imperioso perfeccionar el título de propiedad, para lo cual, en base a todo lo expuesto y fundado, tenemos a bien emitir la presente declaratoria, bajo los puntos siguientes:

DECLARATORIA

PRIMERA: Siendo propiedad del municipio de Guaymas, Sonora, las áreas de cesión de terreno para destinos de vialidades, espacios públicos verdes y equipamiento urbano, adquiridas en virtud de convenio-autorización No. DGPD/DPCU/001-2000 del Fraccionamiento "Villas de San Carlos", publicado en boletín oficial del estado el día 21 de febrero del 2000, tomo CLXV número 15, especificados en el considerando 5. de la presente declaratoria; quedan incorporados al Patrimonio Municipal de Guaymas, Sonora, como bienes sujetos al dominio público, de uso común, los inmuebles identificados en el considerando 5.3 de la misma, con las superficies, medidas y colindancias que en este se describen y tienen aquí por reproducidas, como si a la letra se insertaran, para todo efecto legal.

SEGUNDA: En razón de lo anterior, son inalienables mientras no varíe su situación jurídica, de igual forma son inembargables e imprescriptibles y no estarán sujetos a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional alguna.

TERCERA: En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 fracción VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se ordena para que, en base a la misma, se culminen los trámites inherentes a su destino, valuación y clasificación como bienes del dominio público municipal, mediante su respectiva anotación en los registros contables y de inventarios, así como su correspondiente inscripción en el Registro Público de la Propiedad, previo trámite ante la Dirección de Catastro.

CUARTA: Con los insertos necesarios, inscribise la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria municipal respecto de los inmuebles objeto de la misma, tanto en el Registro de Inventarios y de Contabilidad Gubernamental, como en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta ciudad.-

QUINTA: Publíquese y cúmplase en sus términos.-

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA

MTRA. SARAJVATE DESSENS
 PRESIDENTA MUNICIPAL



C. MARTÍN ADAN RUELAS DELERRAIN
 SINDICO MUNICIPAL

MTR. MANUEL CORTUZO LOMELI CERVANTES
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. MANUEL ANDRÉS VALENZUELA FLORES
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y

Declaratoria de incorporación áreas de cesión de: vialidades, espacios públicos verdes y equipamiento urbano.
 Convenio-autorización No. DGPD/DPCU/001-2000 Fracc. "Villas de San Carlos" B. O. del 21 de febrero del 2000.
 Página 3 versión abreviada

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



ÍNDICE

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Programa anual de austeridad y ahorro para el Organismo Operador
Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca..... 2

Reglamento de austeridad del Organismo Operador Municipal de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca..... 5

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Organismo Operador Municipal de Agua
Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca..... 13

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
de H. Caborca..... 31

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Declaratoria de incorporación al patrimonio municipal áreas de cesión de
terreno ubicadas en el fraccionamiento Villas de San Carlos..... 60





Boletín Oficial

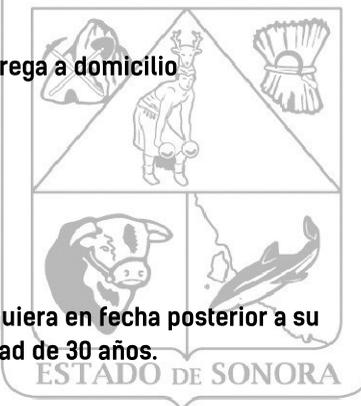


Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.



Gobierno del
Estado 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).

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

