



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIV

Número 26 Sec. VI

Jueves 26 de Septiembre de 2024

CONTENIDO

ESTATAL • INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA • Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

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

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



VI.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de ITESCA 43

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP 43

VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSP 43

VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSP 44

VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAASSP 44

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS 47

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) se elaboran en apego a lo dispuesto en el artículo 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 150, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Sonora; artículo 1°, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Su objetivo y funcionalidad se fundamenta en coadyuvar en la definición de criterios y actos relacionados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios donde participarán las distintas unidades administrativas y servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, quienes los aplicarán en los términos o plazos que se definan, lo que coadyuvará a la realización de compras y contratación de servicios apegadas a la normatividad aplicable y bajo principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamiento y servicios.

Publicación electrónica
sin validez oficial

EDUCACIÓN



II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Las disposiciones normativas que se relacionan de manera enunciativa, más no limitativa, son de aplicación general en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios aplicables al sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.

EDUCACIÓN



- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Publicación electrónica
sin validez oficial

X [Signature] 5 [Signature]

X [Signature] 6 [Signature]

EDUCACIÓN



EDUCACIÓN



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Sumando a las definiciones y conceptos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento, a continuación, se relacionan aquellos que permitirán comprender con detalle las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Acta. Documento que en su contenido sustenta las circunstancias cronológicas y detalladas que se presentan en un acto o evento, así como los acuerdos derivados y los participantes en el evento.

Acta de Incumplimiento para penalización. Documento que elabora el Área Requirente con el apoyo de los almacenes y/o responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega; la cual deberá ser elaborada una vez que fenezca el plazo máximo de la penalización establecido en el documento contractual.

Acta de incumplimiento para inicio de rescisión. Documento que elabora el Área Requirente con el apoyo de los almacenes y/o responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

Adjudicación. Acto por el que se declara y acepta la propuesta hecha por una licitante considerada como la más solvente, conforme al método de evaluación que se haya establecido en las bases o convocatoria.

Almacén. Espacio designado por el Área Contratante para recibir, resguardar, controlar y suministrar o entregar bienes muebles a las distintas áreas requirentes.

Administrador del contrato o pedido. Servidor público designado por el Titular del Área Requirente, quien será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control o seguimiento del mismo hasta la conclusión de su vigencia.

Área Contratante. La facultada por la Dirección General del ITESCA para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus unidades administrativas. Dicha facultad se otorga a la Subdirección de Servicios Administrativos.

Área Especializada. Área al interior de ITESCA especializada en realizar investigaciones de mercado.

Área Requirente. Las distintas unidades administrativas que integran el ITESCA que utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que la utilizarán. Podrán ser:

Unidades Administrativas:

- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Vinculación;
- c) Subdirección Académica;
- d) Subdirección de Posgrado e Investigación;
- e) Subdirección de Vinculación;
- f) Subdirección de Servicios Administrativos; y
- g) Subdirección de Planeación.

Publicación con validez oficial

EDUCACIÓN



SONORA



ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

Área Técnica. La que, en ITESCA, por sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o de la prestación del servicio.

Área Usuaria. La Unidad Administrativa que en ITESCA utiliza los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

Bienes muebles. Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil del Estado de Sonora y la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

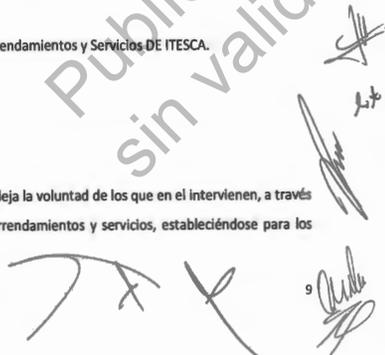
Caso Fortuito. Es el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible que, al presentarse, impone la obligatoriedad de atender de manera urgente o contingente, los requerimientos de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de operación.

CCAAS. Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CIAAS. Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios DE ITESCA.

C.F.D.I. Comprobante Fiscal Digital.

Contrato. Es el instrumento jurídico que refleja la voluntad de los que en el intervienen, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estableciéndose para los involucrados sus derechos y obligaciones.

Publicación electrónica
sin validez oficial


EDUCACIÓN



SONORA



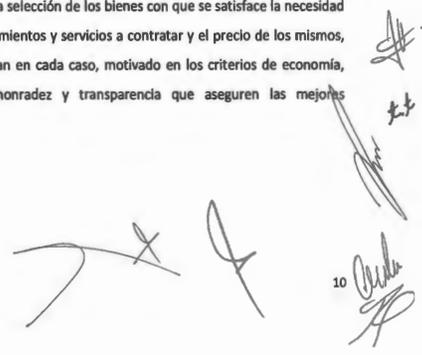
ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

Convenio Modificatorio. Instrumento jurídico por el cual el ITESCA realiza modificaciones a los contratos, cuya suscripción estará a cargo del servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Convocatoria. Documento mediante el cual el Área Contratante establece las bases en las que se desarrollará el procedimiento de contratación y en el cual se describirán los requisitos de participación.

Dictamen de procedencia. Documento mediante el cual el titular de ITESCA o el servidor público en quién este delegue dicha función, dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el Estudio Justificatorio elaborado por el Área Requirente.

Estudio Justificatorio. Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSP, firmado por el Área Usuaria o Área Requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la LAASSP, la correcta detección de la necesidad y la correcta selección de los bienes con que se satisface la necesidad y el proveedor de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.



EDUCACIÓN



Estudio de acreditación. Documento donde se sustentan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia los procedimientos de excepción a la licitación pública.

Fuerza mayor. Es cualquier circunstancia ajena a la voluntad de los contratantes que no se puede evitar y que impide el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

IM1. Formato 1 de investigación de mercado.

IM2. Formato 2 de investigación de mercado.

ITESCA: Instituto Tecnológico Superior De Cajeme.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

MIPYMES. Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación vigente establecida por el Gobierno del Estado.

Monto de la Investigación de Mercado. Importe de los precios prevalentes de cada partida que integran un proyecto más impuesto; se utiliza como referencia para saber si se cuenta con suficiencia presupuestal previo al inicio del procedimiento de contratación.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 11.

EDUCACIÓN



Pedido. Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto sea igual o menor al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

POBALINES. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Precio Estimado: Es el valor referenciado del mercado para cada partida de un bien o servicio, el cual se utilizará en la planeación, programación y presupuestación para determinar el presupuesto.

Requisición. El documento impreso o electrónico en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y se autoriza la correcta detección de la necesidad, el tipo y la naturaleza de los bienes con que debe cubrirse y su adquisición o contratación.

Resultado de la investigación de mercado. Documento elaborado por el Área Especializada o por el Área Requirente conjuntamente con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado, el cual se identifica como formato IM2.

RLAASSP. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 12.

EDUCACIÓN



SONORA


ITESCA
 Instituto Tecnológico
 Superior de Cajeme

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas de ITESCA que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en los artículos 3 y 28 de la LAASSP.

V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

V.1. Políticas Generales

- Cumplir con normativas, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Establecer las Áreas de ITESCA que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
- Cumplir con los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren a ITESCA, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de ITESCA, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los

13

EDUCACIÓN



SONORA


ITESCA
 Instituto Tecnológico
 Superior de Cajeme

programas a cargo de las Áreas Requirientes de ITESCA, se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

- Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes y Requirientes.
- Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.

V.2. Política de Capacitación

Los servidores públicos de ITESCA que participen en procesos de contratación, deberán asistir a los cursos de capacitación que coordine e imparta de manera anual la Oficialía Mayor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de que se actualicen y conozcan las disposiciones que en el orden federal o estatal se presenten y establezcan respecto a los procedimientos de contratación

V.3. De la Planeación, Programación y Presupuestación.

La Subdirección de Servicios Administrativos de ITESCA, es responsable de la programación y control de los recursos económicos, se sujetará a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución se materialicen con base en criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía establecidos en los principios de la gestión pública.

Los procedimientos de contratación y ejecución se efectuarán de conformidad con las necesidades y programas de operación, sujetándose en todo momento a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Estado, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y demás disposiciones aplicables, así como a los preceptos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en la aplicación de los recursos.

14

EDUCACIÓN



Los bienes y servicios que se requieran de forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal, se deberán programar preferentemente como plurianuales, iniciando la vigencia de los contratos a partir del primero de julio del año correspondiente.

ITESCA, en apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 25 de la LAASSP y 15 del RLAASSP, estructurará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda, en el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración del mismo al Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Secretaría de Hacienda ante el Congreso del Estado para su aprobación.

Una vez elaborado el PAAAS, el titular de ITESCA deberá remitir el proyecto al CIAAS para su autorización, para lo cual previamente, las Áreas Requirientes remitirán sus propuestas del PAAAS a la Subdirección de Servicios Administrativos debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El titular de ITESCA presentará el PAAAS al CIAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión y, una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones a que hubiera lugar, será autorizado.

Autorizado el PAAAS de la dependencia, deberá ser remitido al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión. El PAAAS autorizado y revisado, deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de aquella que sea de naturaleza reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La Subdirección de Servicios Administrativos, previa solicitud del Área Requiriente, deberá actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSP.

Handwritten signatures and initials at the bottom of page 15, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

EDUCACIÓN



Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la Dirección General de Administración y Finanzas al CIAAS para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Todo procedimiento de contratación que requiera ITESCA deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente. En caso de que el procedimiento de contratación a realizar no cuente con suficiencia en su presupuesto original y ocupe adición al presupuesto, será necesario contar con la autorización o el oficio de suficiencia presupuestal que deberá ser emitido por la Secretaría de Hacienda, por solicitud expresa del Área Requiriente una vez que haya concluido la integración y elaboración de la Investigación de mercado.

V.4. Política de designación de Asesores Técnicos

Los titulares de las Áreas Técnicas, podrán designar bajo su responsabilidad personal como Asesores Técnicos para apoyar en los aspectos técnicos durante los procedimientos de contratación, así como en la elaboración de las fichas técnicas de las proposiciones y en la recepción de los bienes y servicios.

V.5. Política de la Integración de la Documentación Soporte

El Administrador del Contrato o Pedido de ITESCA recibirá de las Áreas Requirientes la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido, las Áreas Requirientes deberán elaborar la documentación soporte que se encuentre bajo su responsabilidad a efecto de que el Administrador del Contrato o Pedido esté en condiciones de realizar una debida administración, supervisión y vigilancia en términos de las obligaciones establecidas en el documento contractual.

Handwritten signatures and initials at the bottom of page 16, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

EDUCACIÓN



Las Áreas Contratantes deberán proporcionar la información histórica que le solicitó el Área Requiriente para integrarla al expediente de contratación.

La documentación soporte deberá mantenerse permanentemente actualizada, a fin de que permita iniciar sin contratiempos los procedimientos de contratación que correspondan.

V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación

Para recortar los plazos de los procedimientos de contratación, los actos deben acreditarse en razones que lo justifiquen. Por lo anterior, las Áreas Requirientes tendrán la obligación de exponer las razones que justifiquen las causas que derivaron de reducir los plazos.

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad de ITESCA, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requiriente.

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ello no se busque limitar la participación de potenciales licitantes.

V.7. Políticas para la Elaboración de Convocatorias a la Licitación Pública, las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y la Solicitud de Cotización para la Adjudicación Directa

El Área Contratante de ITESCA elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten las Áreas Requirientes. Tratándose de insumos específicos o especializados, se deberán especificar en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, las normas oficiales nacionales internacionales y aquellas otras que deban cumplir obligatoriamente las personas que resulten beneficiadas con la adjudicación de un contrato.

[Handwritten signatures and initials]
17

EDUCACIÓN



Cuando por la naturaleza de los bienes sea necesario realizar pruebas físicas, se deberá especificar en la convocatoria, invitación y solicitud de cotización el método que se utilizará, a fin de que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar; las instituciones públicas o privadas que las realizarán y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con el que se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas.

El Área Técnica de ITESCA es responsable de determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la institución, considerando en todo momento, que no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los proveedores.

V.8. Política para Dar Contestación a las Empresas que Soliciten Participar en un Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Después de haber sido Difundido en CompraNet y/o en la Página de ITESCA

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet de ITESCA del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hacer referencia el artículo 49 fracción I de la LAASSP y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSP, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por ITESCA.

V.9. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación

Antes de que ITESCA inicie un procedimiento de contratación, se deberá constatar que el proyecto cuente con la suficiencia presupuestal; es decir, que, del resultado vertido en la investigación de mercado, el precio estimado no rebase el techo presupuestal.

[Handwritten signatures and initials]
18

Para los proyectos donde el monto de la Investigación de mercado rebase su techo presupuestal asignado, la Subdirección de Servicios Administrativos efectuará lo siguiente:

- a. Realizar los trámites necesarios para solicitar el incremento al techo presupuestal, o en su caso,
- b. La reducción de cantidades a fin de ajustarlo al techo presupuestal asignado.

V.10. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos

El Área Contratante de ITESCA para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá utilizar los modelos de pedidos y contratos que emita la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, los cuales previamente fueron puestos a consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica.

Para adjudicaciones directas por montos mayores a las trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el instrumento que deberá ser utilizado para formalizar la contratación será el contrato.

Respecto a las adjudicaciones directas hasta por el monto máximo de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el instrumento que será utilizado para formalizar la contratación será el pedido.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Participarán en los Procedimientos de Contratación

- a) Solicitud de cotización (FO-CON-04)

19

- El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requirente o el Área Especializada existente en ITESCA.
- b) Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) y su conclusión
 - Área especializada en la investigación de mercado. El titular del Área especializada, cuyo nivel debe ser de Director.
 - Área Requirente. Titular del Área Requirente que puede recaer en: Unidades Administrativas:
 - a) Dirección Académica;
 - b) Dirección de Vinculación;
 - c) Subdirección Académica;
 - d) Subdirección de Posgrado e Investigación;
 - e) Subdirección de Vinculación;
 - f) Subdirección de Servicios Administrativos; y
 - g) Subdirección de Planeación.
 - Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en la Subdirección de Servicios Administrativos.
 - Área Técnica. Titular del Área Técnica que puede recaer en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Subdirección de Servicios Administrativos, colaborando en conjunto con el área requirente.
- c) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en ITESCA:

Unidad Administrativa Requirente	Nivel jerárquico del servidor público
a) Dirección Académica; b) Dirección de Vinculación;	<u>Director</u>
a) Subdirección Académica; b) Subdirección de Posgrado e Investigación; c) Subdirección de Vinculación;	<u>Subdirector</u>

20

Unidad Administrativa Requirente	Nivel Jerárquico del servidor público
d) Subdirección de Servicios Administrativos; y e) Subdirección de Planeación.	
a) La Dirección General	<i>Director General</i>

d) Toda requisición que se entregue al Área Contratante, deberá ir acompañada con la siguiente documentación soporte:

No.	Documento	Observaciones
1	Autorización de proyecto	Documento emitido por el Titular de ITESCA que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos.
2	Autorización para contratación anticipada o plurianual	En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual).
3	Consolidado de necesidades	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor.
4	Ficha Técnica	Cuando se cuente con catálogos oficiales vigentes emitidos por la autoridad competente, el Área Requirente podrá hacer referencia a los mismos en la Tarjeta de Requerimiento, sin que sea necesario elaborar una Ficha Técnica
5	Tarjeta de requerimiento	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor. La información que se necesite para requisitar este formato y sea responsabilidad del Área Técnica o Requirente, deberá solicitarse por escrito, los documentos que se emitan al respecto deberán ser firmados por los titulares de las áreas que proporcionen dicha información; incluyéndose como

21

No.	Documento	Observaciones
		anexos a este documento como evidencia y control interno.
6	Criterio de evaluación	Costo beneficio o puntos y porcentajes. En caso contrario, el Área Requirente proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el costo beneficio.
7	Estudio de factibilidad	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
8	Constancia de existencia de bienes en el almacén	La constancia que lo acredite, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del Área Requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla.
9	Requisición de bienes y servicios	Se presentará conforme al formato establecido por la Oficialía Mayor.
10	Solicitud de Información / Cotización	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
11	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
12	Estudio de acreditación	El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del titular de la dependencia o entidad, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.

22

EDUCACIÓN



SONORA

ITESCA
Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme

- e) Áreas Facultadas para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante) Dentro de ITESCA, las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son: Subdirección de Servicios Administrativos.
- f) Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar su adquisición, mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, conforme a los artículos 11 de la LAASSP y 9 del RLAASSP.
- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en el Director o Subdirector del Área Requirente, quien elaborará el estudio con apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- g) Área encargada de realizar el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en término a lo señalado en el artículo 12 de la LAASSP.
- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en el Director o Subdirector del Área Requirente, quien elaborará el estudio con apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- h) Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
- Titular de la Dirección General, previa aprobación del CAAAS.
- i) Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- En los titulares de las Unidades Administrativas de donde son adscritas las Áreas Requirentes, siendo que la determinación derivará de la propuesta que emitan estas últimas.
 - La responsable de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos recaerá en el servidor público que se determine como Administrador del Contrato. La persona

23

EDUCACIÓN



SONORA

ITESCA
Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme

- designada, preferentemente, deberá estar relacionada con los bienes o servicios contratados y contar con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.
- j) Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.
- Serán emitidas y firmadas por el titular de la subdirección facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, previa aprobación del CAAAS.
- k) Solicitud de información / cotización.
- Serán emitida y firmadas por los titulares de las Áreas Requirentes o el servidor público que ellos designen.
- l) Responsables en la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.
- En la junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes de ITESCA, el Titular de la Dirección General y un representante del Órgano Interno de Control.
 - En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes de ITESCA, el Titular de la Dirección General y un representante del Órgano Interno de Control.
 - Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes de ITESCA, el Titular de la Dirección General y un representante del Órgano Interno de Control.
- m) Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica.

24

EDUCACIÓN



- En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de ITESCA.
 - En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requiriente y Área Técnica de ITESCA.
 - En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de ITESCA.
- n) Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.
- Estos deberán ser firmados por el titular del Área Contratante; el titular del Área Requiriente; el Administrador del Contrato; el proveedor y un representante del Órgano interno de Control. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de ITESCA.
- o) Encargado de la administración de los contratos y pedidos y conceptos para su designación
- Esta actividad será realizada por el servidor público que designe el Área Requiriente como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante podrá designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como Área Requiriente. El nombramiento del servidor público estará basado en:
 - El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
 - De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
 - Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.







25

EDUCACIÓN



- p) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
- Los Titulares de las Áreas Requirientes.
- q) Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.
- El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el Área Requiriente.
 - Las Áreas Requirientes gestionarán ante la Subdirección de Servicios Administrativos, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
 - Las Áreas requirientes promoverán que la Subdirección de Servicios Administrativos gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.
 - Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
 - Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsiguientes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.
- r) Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales
- Área Contratante.
- s) Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios
- El Área Contratante con el apoyo del Área Requiriente, el Área Jurídica y el Área Técnica de ITESCA.







26

EDUCACIÓN



- t) Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.
 - Los titulares de las Áreas Requirientes con el apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos, según el trámite correspondiente, con el apoyo del Titular de Asuntos Jurídicos.

- u) Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos.
 - Subdirección de Servicios Administrativos, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

- v) Responsable de sustituir o cancelar garantías, así como de solicitar a la Secretaría de Hacienda se hagan efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.
 - La Dirección General de ITESCA, el Titular del Área Contratante, con el apoyo del Titular del Área Jurídica de ITESCA.

- w) Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato.
 - El Área Requiriente con el apoyo del Administrador del Contrato, recabando la documentación necesaria como es el caso de reportes de los almacenes, depósitos o áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.

EDUCACIÓN



VI.2. Forma en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 47 de la LAASSP

Fracción	Forma de Acreditación
II.	La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, cuando se contraten bienes o servicios que permitan a la dependencia afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante licitación pública.
IV.	- Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área Requiriente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.
V.	- Se requerirá el acreditamiento del caso fortuito o fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.
VI.	- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública. - Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSP (10%). - Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proporciones mínimas que refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, cuando se utiliza el criterio binario. - En el caso de criterios de puntos y porcentajes y costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondientes.

Fracción	Forma de Acreditación
	- El contrato rescindido debe provenir de una licitación pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.
VII.	- Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública. - Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, sino se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.
IX, primer párrafo	- Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.
XI.	- Para acreditar esta circunstancia, habrá de dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados. - Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que correspondan.
XII.	- Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.
XIX	- Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fundamente qué interés público o información reservada o confidencial se comprometería.
XX.	- Con copia del contrato marco vigente.

VI.3. Aspectos Particulares Aplicables Durante el Procedimiento de Contratación

29

VI.3.1. Criterios que deben considerarse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra

- a) Criterio Técnico
 - Urgencia de la operatividad.
 - Disponibilidad de los bienes en el mercado.
- b) Criterios económicos
 - Disponibilidad de recursos económicos.
 - Costo - Beneficio

VI.3.2. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas de ITESCA que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

- a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
 - ITESCA determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
 - ITESCA participará en procedimientos de contratación consolidada con otras dependencias o entidades del Gobierno del Estado, cuando se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- b) Condiciones que podrán tomarse en cuenta para integrarse en un solo procedimiento de contratación
 - Que su uso sea para un mismo fin.
 - Condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
 - El costo-beneficio.
 - Que se trate del mismo tipo de bienes.

30

EDUCACIÓN



SONORA

ITESCA
Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme

- Que el procedimiento no conlleve gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.
- Que sea un mismo lugar de entrega.

VI.3.3. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto

- a) Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada.
- b) Tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
- c) La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- d) Contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo;
- e) Sea imposible estimar con precisión la cantidad de bienes o servicios a requerir;
- f) El riesgo de desabasto resulta inaceptable;
- g) Los costos de almacenamiento y/o de desechamiento de los bienes sean demasiado elevados.

VI.3.4. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en términos del artículo 12 de la LAASSP

- a) Cuando no existen en el mercado bienes nuevos o sustitutos.
- b) No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos.
- c) Por convenir a los intereses de ITESCA.

VI.3.5. Porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios en los casos en que no existen proveedores nacionales

31

EDUCACIÓN



SONORA

ITESCA
Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos y servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el artículo 40, segundo párrafo y el artículo 44 de la LAASSP, el porcentaje que utilizará en este supuesto será del 10%.

VI.3.6. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de la LAASSP

Cuando en las adquisiciones, arrendamientos y servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 40% y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el artículo 50, inciso B del RLAASSP.

VI.3.7. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales a que se refiere el artículo 28 de la LAASSP.

- a) En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de ITESCA, considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b) En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirientes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.
- c) Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), el Área Contratante

32

EDUCACIÓN



SONORA



ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

solicitará a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

d) El Área Contratante establecerá, en su caso, en los contratos y/o pedidos correspondientes, aquellas obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe cumplir, relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

e) En la adquisición de papel para uso de oficina el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirientes, en la elaboración de convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apeándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.

f) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Área Contratante únicamente cuando las Áreas Requirientes justifiquen tales circunstancias.

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a signature with the number '33' below it.

EDUCACIÓN



SONORA



ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

VI.3.8. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del artículo 56 de la LAASSP

- El periodo será de dos años.

VI.3.9. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del artículo 56 de la LAASSP

- El periodo será de un año.

VI.3.10. Forma y términos para la devolución de proposiciones

La devolución de proposiciones desechadas de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, ésta se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 65, último párrafo de la LAASSP.

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 65 de la LAASSP y 103 del RLAASSP, el Área Contratante deberá remitir correo electrónico u oficio al interesado para que de ser el caso, se presente dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas y muestras que se hubieran entregado; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado, se procederá a su destrucción levantando un acta administrativa para constancia en la que se indique los datos generales de los procedimientos de contratación en los que participaron los licitantes.

VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales

VI.4.1. Anticipos

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a signature with the number '34' below it.

- a) Criterio conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos
 - Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre y cuando se trate de MIPYMES nacionales.
- b) Porcentajes de anticipos
 - Se podrán otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento, siempre y cuando se garantice mediante la entrega de cheque de caja equivalente al cien por ciento del monto total del anticipo otorgado, expedido por una institución bancaria legalmente establecida en el país, a favor de ITESCA, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado.
 - En el documento contractual se deberá especificar la forma en que se condiciona la fecha de entrega de la garantía, al de la fecha en que específicamente se entregará el anticipo al proveedor adjudicado, en relación a la fecha de entrega de entrega de los bienes.
- c) Condiciones para la amortización del pago
 - La amortización de los anticipos otorgados por ITESCA deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

VI.4.2. Forma, porcentajes, resguardo y registro de las garantías que deben constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos

- a) Formas de garantías
 - Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.
- b) Porcentaje de garantías de cumplimiento

- Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos plurianuales: 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) Porcentaje de garantías por anticipo
 - El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.
- d) Custodia y registro de garantías
 - Corresponde directamente a la Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería del Estado.

VI.4.3. Criterios para exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 47 y 48 de la LAASSP

- a) En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSP
 - Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSP.

EDUCACIÓN



- Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- c) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSP
- Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- d) En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSP, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:
- Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.
 - Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

VI.5. Pago

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados a ITESCA y el proveedor o prestador de servicio.

- a) El Área Requirente entrega solicitud de recursos al Departamento de Recursos Financieros de ITESCA, para la validación de disponibilidad de recursos, donde se define el artículo, especifica la justificación de la compra, define el precio del artículo o la prestación del servicio.

[Handwritten signatures and initials]

37

EDUCACIÓN



- b) El Área Requirente de ITESCA valida la documentación necesaria para formar parte del catálogo de proveedores ITESCA.

Para las personas físicas con actividad empresarial y/o morales según sea el caso, se requerirá los siguientes documentos vigente al momento de la entrega, sin excepción alguna:

- Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT).
- Acta Constitutiva y Poderes vigentes.
- Copia de identificación oficial de la Persona Física con Actividad Empresarial o del Representante Legal de la empresa.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Estado de cuenta bancario (solo caratula, sin movimientos).
- Opinión Positiva del SAT o Carta de Cumplimiento.
- Registro Único de Proveedores del Gobierno del Estado (aplica para proveedores con domicilio en Sonora).

En cumplimiento a la norma ISO 9001:2015 en su requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos. Una vez registrado en el catálogo de proveedores de ITESCA y para medir la parte de su desempeño, será sujeto de evaluación con los criterios que a continuación se enlistan:

1. El producto o servicio cumple con las especificaciones.
2. Precio aceptable.
3. Tiempo de entrega.
4. Flexibilidad de pago.

- c) Una vez efectuada la validación se procede al proveedor para realizar el pago por medio de transferencia bancaria.

[Handwritten signatures and initials]

38

EDUCACIÓN



VI.6. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones

VI.6.1. Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, arrendamientos o servicios

- a) En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, el titular del almacén o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, informará por escrito de dicha situación al Área Requirente en un plazo máximo de 24 horas.
- b) El Área Requirente, con el apoyo del Administrador del Contrato elaborará acta de incumplimiento para penalización donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.
- c) El Área Contratante en un plazo de cinco días naturales, verificará el monto aplicable de la penalización, turnando el documento al Área Jurídica para que éste, en un plazo máximo de cinco días naturales, elabore el oficio de penalización que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.
- d) Una vez que el titular del Área Contratante firme el oficio de penalización, efectuará la comunicación de la penalización al proveedor en un plazo máximo de cinco días naturales.
- e) En caso de que al sexto día el Área Contratante no haya efectuado la notificación de la penalización al proveedor, la remitirá con la integridad del expediente debidamente conformado al Área Jurídica para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y a través

39

EDUCACIÓN



de la persona que se designe (notificador), lleve a cabo dicha notificación en el domicilio fiscal del proveedor.

- f) En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera del Estado de Sonora, el Área Jurídica la enviará por correo certificado, recabando la prueba documental correspondiente.
- g) Una vez que el Área Jurídica reciba de la administración de correos el acuse de recibo, o bien el Área Contratante el comprobante de notificación, o en su caso haya notificado en el domicilio del proveedor, turnará el incidente de penalización en un término no mayor a 15 días naturales y si el proveedor no cubre la penalización impuesta, solo entonces se procede a remitir el incidente de la penalización a la autoridad fiscal para su cobro mediante crédito fiscal.

VI.6.2. Porcentajes de penas convencionales

El Área Contratante establecerá en las convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización, contratos o pedidos el siguiente porcentaje:

- a) Cuando no se otorga garantía de cumplimiento

A razón de dos por ciento por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del Impuesto al Valor Agregado) y no deberá exceder el importe de dicha garantía.

- b) Cuando se otorga garantía de cumplimiento

El monto máximo por atraso será del 0.1 al 0.5 por ciento (cero punto uno por ciento al cero punto cinco por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios

40

entregados o prestados fuera del tiempo establecido contractualmente, a excepción de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto establecido en la fracción XI del artículo 47 de la LAASSP, siendo del diez por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

VI.6.3. Deducciones

El Área Contratante a petición de las Áreas Requirentes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, contratos o pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, estableciendo el límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el contrato o pedido.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área Requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

VI.7. Procedimiento de rescisión

- a) El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborada por el Área Requirente con el apoyo del Administrador del Contrato o Pedido, y remitida al Área Contratante en un término máximo de 48 horas, solicitando el inicio del trámite de rescisión correspondiente.
- b) El Área Contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, pidiendo el apoyo del Área Requirente y del Administrador del Contrato o Pedido; elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo

41

dispuesto en el artículo 61 de la LAASSP, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento y marcando copia al Área Requirente.

- c) Notificado el proveedor, contará con un término de cinco días hábiles para exponer lo que a derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- d) Si antes de emitir la determinación se dar por rescindido el contrato, se aceptaren los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan.
- e) Si antes de emitir la determinación se dar por rescindido el contrato, se aceptaren bienes o servicios en forma parcial, se continuará con el procedimiento de rescisión por las partidas restantes, sin necesidad de emitir una nueva acta de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales de las partidas entregadas con atraso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto de lo no entregado.
- f) Transcurrido el término establecido en el inciso c), el Área Requirente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y Área Jurídica de ITESCA, deberán analizar y desvirtuar, dentro de un plazo de quince días hábiles, las pruebas o argumentos que hubiere expuesto el proveedor para resolver, considerando los argumentos y las pruebas aportadas por éste.
- g) El Área Contratante, dentro de dicho plazo, notificará al proveedor la resolución de dar o no por rescindido el contrato, marcando copia de la citada resolución al Área Requirente.
- h) En caso de proceder la rescisión del contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos que la dependencia deba efectuar por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

42

EDUCACIÓN



VI.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de ITESCA

Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirientes de ITESCA, así como aquellos servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por conducto de las citadas Áreas, podrán formular y proponer modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que las sustenten.

Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Técnico del CIAAS, para que las someta a dictamen en sesión del Órgano Colegiado.

El CIAAS contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación, para que, por conducto de su Presidente, someta dichas propuestas a la autorización del titular de la dependencia.

En caso de que el titular de la dependencia no autorice algunas o todas las modificaciones, comunica el hecho al Secretario Técnico del CIAAS para que en Sesión de Comité informe de ello. Con relación a las modificaciones que autorice el Titular de la Dirección General y, para efectos legales, solicitará a Subdirección de Servicios Administrativos de ITESCA efectúe las actividades correspondientes para la publicación de las modificaciones en el Boletín Oficial del Estado, así como su divulgación en la página de Internet de la institución.

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP

VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSP

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para la salud con organismos intergubernamentales internacionales que efectúe la dependencia con fundamento en el artículo 1° de la LAASSP, se realizarán conforme a los mecanismos de colaboración y procedimientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las autoridades competentes, bajo los

43

EDUCACIÓN



principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSP

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para ITESCA se obtendrán al contratar con una dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o con alguna perteneciente a la Administración Pública Federal o una Entidad Federativa, el Área Requiriente propondrá la celebración de convenios de colaboración, por lo que tendrá la obligación de elaborar y presentar el proyecto de convenio al Área Jurídica de ITESCA para su revisión.

El titular de ITESCA designará al servidor público que tendrá la obligación de suscribir el convenio y dar seguimiento al mismo.

VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAASSP

VII.3.1. Aspectos generales

- La selección de estos procedimientos de contratación se regirá por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.
- Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien, de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la LAASSP.

VII.3.2. Selección del procedimiento

44

EDUCACIÓN



Se podrán utilizar las modalidades de contratación establecidas en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSP, cuando del resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- a) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deben ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,
- b) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:
 - Solo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
 - Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
 - El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

VII.3.3. Responsabilidades de las áreas participantes

- a) Área Requirente
 - Realizar la investigación de mercado.
 - Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar Estudio Justificatorio en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSP, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos
 - El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.

45

EDUCACIÓN



- La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como su precio, según las circunstancias que concurren en cada caso.
- La justificación de la selección del proveedor.
- La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Remitir el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria a la Subdirección de Servicios Administrativos para que esta a su vez emita o gestione el Dictamen de procedencia y la aprobación ante el CIAAS para suscribir el instrumento contractual.

Una vez recibido el Dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.

Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSP.

b) Subdirección de Servicios Administrativos.

- Recibir del Área Requirente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:
 - Gestionar el Dictamen de Procedencia y la autorización ante el CIAAS para suscribir las contrataciones, cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, o bien,
 - Gestionar el Dictamen de Procedencia y la autorización ante el CIAAS para la suscripción de las contrataciones cuyo monto se igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

46

EDUCACIÓN



VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ITESCA entrarán en vigor al día siguiente hábil de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. En caso de que existan POBALINES anteriores o algún otro documento que tenga el mismo fin, quedarán sin efecto.

SEGUNDO. - Las presentes políticas podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

TERCERA. - ITESCA tendrá un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, para modificar sus manuales de organización y procedimientos, así como todas aquellas disposiciones internas que se encuentren vinculadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándolos a las presentes políticas.

Ciudad Obregón Sonora a 21 de febrero de 2024.

DRA. MARTHA PATRICIA PATIÑO FIERRO

DIRECTORA GENERAL

El Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 119 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y

CONSIDERANDO:

Que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes en la materia;

Que la seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas y la reinserción social del sentenciado, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Carta Magna señala, por lo cual, la actuación de las Instituciones de Seguridad Pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;

Que las Instituciones de Seguridad Pública son de carácter civil, disciplinado y profesional, por lo que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, prevé que la Federación y las Entidades Federativas establecerán y operarán Instituciones que serán responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización, los cuales tendrán, entre otras, la función de promover y prestar servicios educativos a sus respectivas Instituciones de Seguridad Pública, a fin de coadyuvar a garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

Que el 30 de marzo de 2023, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, en virtud del cual se modificó la denominación del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de Sonora, por el de Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora;

Que la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, tiene como objeto el constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable de la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, estatal o municipales, por lo cual imparte enseñanza o educación policial en los tipos medio superior y superior, para coadyuvar a la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones señaladas;

Que el Artículo SEGUNDO transitorio del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el 30 de marzo de 2023, otorga al Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, un plazo de doce meses, contados a partir de la entrada en vigor del citado, para expedir el Reglamento Interior de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, y

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1.- La Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, con sede en la capital del Estado; la cual tiene como objeto integrar recursos humanos altamente capacitados que permitan contribuir al mejoramiento de la operación y coordinación de los diversos ámbitos de la seguridad pública en el Estado, como lo son la prevención del delito, procuración de justicia, impartición de justicia y readaptación social; promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable, para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de las y los aspirantes e integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación puedan desarrollarse de manera permanente a través de las Instituciones de Seguridad Pública donde las y los integrantes presten sus servicios, conforme a los lineamientos que establezca la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora.

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

- I.- Aspirante: A la persona que realiza un registro y/o un pre-registro con la intención de realizar estudios en la Universidad;
- II.- Cadete: A la persona que, al haber cubierto los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, se encuentra inscrita en un programa de formación inicial que se imparte en la Universidad;
- III.- Comité de Distinción Académica: El Comité de Distinción Académica de la Universidad;
- IV.- Comunidad Universitaria: A las y los Estudiantes, Cadetes, Integrantes, Usuarios, Docentes y Personal;
- V.- Consejo Académico: El Consejo Académico de la Universidad;
- VI.- Consejo Directivo: El Consejo Directivo de la Universidad;
- VII.- Claustro Docente: El Claustro Docente de la Universidad;
- VIII.- Docente: A las y los docentes o instructores de la Universidad, ya sea que presten sus servicios por ser personal de confianza, de base, por contrato de prestación de servicios personales, por comisión o por cualquier otra naturaleza;
- IX.- Educación Media Superior: La educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes;

X.- Educación Superior: Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura;

XI.- Estudiante: Persona que, al haber cubierto los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, realiza estudios de tipo medio superior o superior en la Universidad;

XII.- Integrante: A las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que, al haber cubierto los requisitos establecidos, se encuentran inscritos en un programa de formación inicial, actualización, especialización o alta dirección que imparte la Universidad;

XIII.- Ley: A la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

XIV.- Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV.- Manual de Organización: Al Manual de Organización General de la Universidad;

XVI.- Órganos de Asesoría: A el Consejo Académico, el Claustro Docente y el Comité de Distinción Académica de la Universidad, cuyos integrantes serán honoríficos, por lo cual no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su participación en los mismos;

XVII.- Personal: A las y los integrantes de la Universidad;

XVIII.- Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Universidad;

XIX.- Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública;

XX.- Unidades Administrativas: A la Secretaría Académica; la Secretaría General Administrativa; la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como la Comandancia de Instrucción y Disciplina, y

XXI.- Usuario: A la persona que, no teniendo la calidad de Cadete o Estudiante, al haber cubierto los requisitos establecidos, se encuentra inscrita en un curso, evaluación y certificación de competencias o actividad académica que se imparte en la Universidad.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad de la Universidad, una o un Rector(a) y con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretaría Académica;
- II.- Secretaría General Administrativa;
- III.- Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y
- IV.- Comandancia de Instrucción y Disciplina.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley, este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, la Universidad contará para su debido funcionamiento con Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Área y demás que se requieran para cumplir su objetivo, de conformidad con la estructura y presupuesto autorizado. Dicho Personal tendrá las funciones que se determinen en el respectivo Manual de Organización y la normatividad aplicable.

Artículo 4.- La Universidad planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos

y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y la o el Rector(a), en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5.- El máximo órgano de gobierno de la Universidad es su Consejo Directivo, cuya integración es la siguiente:

- I.- Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II.- Un Vicepresidente, que será el Secretario de Seguridad Pública, quien sustituirá al Presidente en sus ausencias;
- III.- En Calidad de Vocales:
 - a) El Fiscal General de Justicia del Estado;
 - b) El Secretario de Hacienda;
 - c) El Secretario de Educación y Cultura;
 - d) Tres presidentes municipales, a invitación del Presidente del Consejo Directivo;
 - e) Dos Representantes, respectivamente, de los sectores social y privado, a invitación del Presidente del Consejo Directivo, y
- IV.- Un Secretario Técnico del Consejo Directivo, que será la o el Rector(a) de la Universidad y que asistirá sólo con voz.

Por cada miembro propietario del Consejo Directivo, deberá haber un suplente, quien deberá ser designado por medio de oficio.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo, además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

Artículo 6.- El Consejo Directivo deberá sesionar, previa convocatoria que realice la o el Secretario(a) Técnico del propio Órgano, con una periodicidad no menor a cuatro veces al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten.

En la última sesión ordinaria del Consejo Directivo que se celebre en el año, se acordará el calendario del resto de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

Artículo 7.- El Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Universidad, relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar los programas y proyectos de presupuestos de la Universidad, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III.- Aprobar la concertación de los instrumentos para el financiamiento de la Universidad, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;

IV.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales la o el Rector (a) pueda disponer de los activos fijos de la Universidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

V.- Calificar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Universidad;

VI.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de cualquier naturaleza. La o el Rector(a) y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Consejo Directivo;

VII.- Aprobar la estructura organizativa secundaria que fuera necesaria para el eficaz funcionamiento de la Universidad, y las modificaciones que procedan a la misma, así como su Reglamento;

VIII.- Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, previa opinión de la Secretaría de Hacienda, los convenios de fusión con otras entidades;

IX.- Autorizar la creación de comités de apoyo de la Universidad;

X.- Nombrar a las y los servidores públicos de la Universidad, que señalen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y su Reglamento; asimismo, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y concederles licencias;

XI.- Proponer, en los casos de excedentes económicos de la Universidad, la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Estatal, por los conductos adecuados;

XII.- Autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la o el Rector(a);

XIV.- Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen en los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de Seguridad Pública;

XV.- Conocer, discutir y aprobar planes y programas de estudios para la formación inicial, formación continua, actualización, especialización y alta dirección de las y los Aspirantes e Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, estatales o municipales, así como programas de capacitación para quienes presten servicios de seguridad privada en el Estado;

XVI.- Conocer, discutir y aprobar planes y programas de estudios de tipo medio superior y superior, en materia de seguridad pública, así como programas docentes;

XVII.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias que sean sometidas a su consideración, para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;

XVIII.- Otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa, previa propuesta del Comité de Distinción Académica, y

XIX.- Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- La Presidencia del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar, a través de la o el Secretario(a) Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones, y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Directivo.

Artículo 9.- La Vicepresidencia del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II.- Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo Directivo, en los supuestos en que supla al Presidente;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones, y
- IV.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Directivo.

Artículo 10.- Las y los Vocales del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, así como formular las observaciones y propuestas que estime conveniente;
- III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- IV.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Directivo.

Artículo 11.- La o el Secretario(a) Técnico del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Convocar a las y los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.- Dar lectura al orden del día, a efecto de que las y los integrantes del Consejo Directivo manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- III.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación a las y los integrantes del Consejo Directivo;
- IV.- Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando éstas en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- V.- Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y

Alce

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: HH, AH, X, W, Y]

VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Las y los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones en los asuntos que sean sometidos a su aprobación, excepto la o el Secretario(a) Técnico, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las mismas facultades tendrán las y los suplentes de cada integrante, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante la Presidencia del Consejo Directivo de su carácter de suplentes.

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO**

**SECCIÓN I
DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Artículo 13.- El Consejo Académico funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la o el Rector(a), encargado de analizar, deliberar, emitir opinión y promover sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Universidad, al Programa Institucional y a la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio.

Artículo 14.- El Consejo Académico estará integrado por:

- I.- La Presidencia, que ostentará la o el Rector(a) de la Universidad;
- II.- La Secretaría Ejecutiva, que ostentará la o el Secretario(a) Académico(a);
- III.- La Secretaría Técnica, que ostentará quien sea designado(a) por la o el Secretario(a) Académico(a);
- IV.- Vocal A, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los cursos de formación inicial, actualización, especialización o alta dirección de las y los Cadetes e Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- V.- Vocal B, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios de tipo medio superior;
- VI.- Vocal C, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios del tipo superior;
- VII.- Dos Invitados(as) Permanentes, designados(as) por la o el Rector(a) de la Universidad, y
- VIII.- Un Asesor(a), que será la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Las y los integrantes del Consejo Académico tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaría Técnica, los o los Invitados(as) Permanentes y la o el Asesor(a), que solo asistirán con derecho a voz.

Las o los representantes del personal docente serán designados(as) por la o el Rector(a), para un período de un año, mismo que deberá coincidir con el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 15.- El Consejo Académico operará y funcionará conforme a las siguientes bases mínimas:

[Handwritten signatures: C, C, H, H, Y, X]

[Handwritten signature]

I.- Deberá sesionar, previa convocatoria que realice la Secretaría Técnica del propio Consejo Académico, con una periodicidad no menor a tres veces al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten;

II.- Las sesiones serán presididas por la o el Rector(a) y en ausencia de éste por la Secretaría Ejecutiva, o en su defecto, por sus respectivos suplentes;

Tratándose de las y los integrantes señalados en las fracciones II y VIII del artículo 14 del presente Reglamento, el nivel jerárquico del Personal que sea designado como suplente deberá corresponder, cuando menos, al de Director de Área;

III.- Para que la celebración de sesiones del Consejo Académico sea válida, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno del total de sus miembros, para lo cual, posteriormente al pasarse lista de asistencia, la Secretaría Ejecutiva deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo, y en su caso, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma;

IV.- Los acuerdos del Consejo Académico, para su aprobación, requerirán el voto favorable de cuando menos la mitad más uno las y los integrantes con derecho a voto, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate;

V.- Las y los integrantes del Consejo Académico tendrán las siguientes funciones:

a) La Presidencia del Consejo Académico tendrá a su cargo:

- 1.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- 2.- Convocar, a través de la Secretaría Ejecutiva, a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario;
- 3.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- 4.- Suscribir conjuntamente con las y los demás integrantes, las actas de las sesiones;
- 5.- Designar a las y los suplentes de las y los Vocales A, B y C, y

6.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

b) La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo:

- 1.- Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlos a consideración del Presidente del Consejo Académico;
- 2.- Convocar a las y los integrantes del Consejo Académico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

3.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Consejo Académico y dar seguimiento a los temas que dicho órgano conozca;

4.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Académico, con voz y voto;

5.- Dar lectura al orden del día, a efecto de que las y los integrantes del Consejo Académico manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;

6.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterlos a votación de las y los integrantes del Consejo Académico;

7.- Analizar, deliberar, emitir opinión y hacer propuestas de sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Universidad, al Programa Institucional y a la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio;

8.- Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando éstas en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

9.- Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

10.- Elaborar el proyecto de Manual de Operación y Funcionamiento del Consejo Académico y someterlo a aprobación del mismo;

11.- Designar a la o el suplente de la Secretaría Técnica, y

12.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

c) La Secretaría Técnica tendrá a su cargo:

1.- Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

2.- Suplir las ausencias de la Secretaría Ejecutiva, y

3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

d) Las y los Vocales A, B y C tendrán a su cargo:

1.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Académico, con voz y voto;

2.- Analizar, deliberar, emitir opinión y hacer propuestas de sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Universidad, al Programa Institucional y a la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y

3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

e) Las y los Invitados(as) Permanentes tendrán a su cargo:

- 1.- Participar en las sesiones del Consejo Académico, con voz;
- 2.- Emitir opinión sobre propuestas de sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Universidad, al Programa Institucional y a la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y

3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

f) La o el Asesor(a) tendrá a su cargo:

- 1.- Participar en las sesiones del Consejo Académico, con voz;
- 2.- Emitir opinión jurídica sobre propuestas de sistemas, mecanismos, programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo del modelo educativo de la Universidad, al Programa Institucional y a la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, y
- 3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Consejo Académico.

**SECCIÓN II
DEL CLAUSTRO DOCENTE**

Artículo 16.- El Claustro Docente funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la o el Rector(a), encargado de elaborar propuestas o emitir opinión sobre los aspectos didácticos y andragógicos de la Universidad.

Artículo 17.- El Claustro Docente estará integrado por:

- I.- La Presidencia, que será la o el titular de la Secretaría Académica;
- II.- La Secretaría Técnica, que ostentará la persona designado(a) por la o el titular de la Secretaría Académica;
- III.- Vocal A, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los cursos de formación inicial, actualización, especialización o alta dirección de las y los Cadetes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IV.- Vocal B, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios de tipo medio superior, y
- V.- Vocal C, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios del tipo superior.

Las y los integrantes del Claustro Docente tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaría Técnica, que solo asistirá con derecho a voz.

Las o los representantes del personal docente serán designados por la o el Rector(a), para un período de un año, mismo que deberá coincidir con el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 18.- El Claustro Docente operará y funcionará conforme a las siguientes bases mínimas:

I.- Deberá sesionar, previa convocatoria que realice la Secretaría Técnica del propio Claustro Docente, con una periodicidad no menor a tres veces al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten;

II.- Las sesiones serán presididas por el titular de la Secretaría Académica y en ausencia de éste por su respectivo suplente. El nivel jerárquico del Personal que sea designado como suplente deberá corresponder, cuando menos, al de Director de Área;

III.- Para que la celebración de sesiones del Claustro Docente sea válida, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno del total de sus miembros, para lo cual, posteriormente al pasarse lista de asistencia, la Secretaría Técnica deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo, y en su caso, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma;

IV.- Los acuerdos del Claustro Docente, para su aprobación, requerirán el voto favorable de cuando menos la mitad más uno las y los integrantes con derecho a voto, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate;

V.- Las y los integrantes del Claustro Docente tendrán las siguientes funciones:

- a) La Presidencia del Claustro Docente tendrá a su cargo:
 - 1.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
 - 2.- Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario;
 - 3.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
 - 4.- Suscribir conjuntamente con las y los demás integrantes, las actas de las sesiones;
 - 5.- Designar al Personal que supla las ausencias de la Secretaría Técnica, así como a las y los suplentes de las y los Vocales A, B y C, y
 - 6.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Claustro Docente.
- b) La Secretaría Técnica tendrá a su cargo:

- 1.- Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Claustro Docente;
- 2.- Convocar a las y los integrantes del Claustro Docente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

3.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Claustro Docente y dar seguimiento a los temas que dicho órgano conozca;

4.- Participar en las sesiones del Claustro Docente, con voz;

5.- Dar lectura al orden del día, a efecto de que las y los integrantes del Claustro Docente manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;

6.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación a las y los integrantes del Claustro Docente;

7.- Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando éstas en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

8.- Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

9.- Elaborar el proyecto de Manual de Operación y Funcionamiento del Claustro Docente y someterlo a aprobación del mismo, y

10.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Claustro Docente.

d) Las y los Vocales A, B y C tendrán a su cargo:

1.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Claustro Docente, con voz y voto;

2.- Elaborar propuestas o emitir opinión sobre los aspectos didácticos y andragógicos de la Universidad, y

3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Claustro Docente.

SECCIÓN III DEL COMITÉ DE DISTINCIÓN ACADÉMICA

Artículo 19.- El Comité de Distinción Académica funcionará como órgano de asesoría y apoyo de la o el Rector(a), encargado de analizar y elaborar propuestas para otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa.

Artículo 20.- El Comité de Distinción Académica estará integrado por:

I.- La Presidencia, que ostentará la o el Rector(a);

II.- La Secretaría Técnica, que ostentará la persona que designe la o el Rector(a);

III.- Vocal A, que será la o el titular de la Secretaría Académica;

IV.- Vocal B, que será la o el titular de la Secretaría General Administrativa;

V.- Vocal C, que será la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;

VI.- Vocal D, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los cursos de formación inicial, actualización, especialización o alta dirección de las y los Cadetes e Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;

VII.- Vocal E, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios de tipo medio superior, y

VIII.- Vocal F, que será un(a) docente, representante de las y los docentes de los estudios del tipo superior.

Las y los integrantes del Comité de Distinción Académica, tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaría Técnica, que solo asistirá con derecho a voz.

Las o los representantes del personal docente serán designados por la o el Rector(a), para un periodo de un año, mismo que deberá coincidir con el ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 21.- El Doctorado Honoris Causa es la máxima distinción que la Universidad concede a una persona en reconocimiento a su trayectoria en el ámbito de la seguridad pública, a sus valores, así como a su vinculación con la misma.

El Doctorado Honoris Causa es un título honorífico que se otorgará en ceremonia solemne presidida por la o el Rector(a), en la sede de la Universidad.

Artículo 22.- Los requisitos mínimos que deberá cumplir la persona propuesta para que le sea otorgada la distinción de Doctor Honoris Causa, son los siguientes:

I.- Contar con una reconocida trayectoria en el ámbito de la seguridad pública;

II.- Contar con una experiencia mínima de dos años en Instituciones de Seguridad Pública;

III.- Contar con estudios de tipo superior y el respectivo título o cédula profesional, y

IV.- Ser de notoria buena conducta.

Artículo 23.- El Comité de Distinción Académica operará y funcionará conforme a las siguientes bases mínimas:

I.- Deberá sesionar, previa convocatoria que realice la Secretaría Técnica del propio Comité de Distinción Académica, al menos una vez al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que estime la Presidencia;

II.- Las sesiones serán presididas por la o el Rector(a) y en ausencia de éste por el Vocal C;

III.- Para que la celebración de sesiones del Comité de Distinción Académica sea válida, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno del total de sus miembros, para lo cual, posteriormente al pasarse lista de asistencia, la Secretaría Técnica deberá hacer la verificación del quórum legal respectivo, y en su caso, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma;

IV.- Los acuerdos del Comité de Distinción Académica, para su aprobación, requerirán el voto favorable de la mitad más uno del total de sus integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión;

V.- Las y los integrantes del Comité de Distinción Académica, tendrán las siguientes funciones:

a) La Presidencia del Comité de Distinción Académica tendrá a su cargo:

- 1.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- 2.- Proponer candidatas y/o candidatos a otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa;
- 3.- Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario;
- 4.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- 5.- Suscribir conjuntamente con las y los demás integrantes, las actas de las sesiones;
- 6.- Designar al Personal que supla las ausencias de la Secretaría Técnica, y

7.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Comité de Distinción Académica.

b) La Secretaría Técnica tendrá a su cargo:

- 1.- Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración del Presidente del Comité de Distinción Académica;
- 2.- Convocar a las y los integrantes del Comité de Distinción Académica a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité de Distinción Académica y dar seguimiento a los temas que dicho órgano conozca;
- 4.- Participar en las sesiones del Comité de Distinción Académica, con voz;
- 5.- Dar lectura al orden del día, a efecto de que las y los integrantes del Comité de Distinción Académica manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- 6.- Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación a las y los integrantes del Comité de Distinción Académica;
- 7.- Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando éstas en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;

8.- Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

9.- Elaborar el proyecto de Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Distinción Académica y someterlo a aprobación del mismo, y

10.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Comité de Distinción Académica.

d) Las y los Vocales A, B y C tendrán a su cargo:

- 1.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Distinción Académica, con voz y voto;
- 2.- Proponer candidatas y/o candidatos a otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa;
- 3.- Analizar las propuestas de candidatas y/o candidatos a otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa y emitir opinión a favor o en contra del otorgamiento, y
- 4.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Comité de Distinción Académica.

e) Las y los Vocales D, E y F tendrán a su cargo:

- 1.- Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Comité de Distinción Académica, con voz y voto;
- 2.- Analizar las propuestas de candidatas y/o candidatos a otorgar la distinción académica de Doctor Honoris Causa y emitir opinión a favor o en contra del otorgamiento, y
- 3.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales o el Comité de Distinción Académica.

SECCIÓN IV DEL PATRONATO

Artículo 24.- El Patronato es un órgano de apoyo de la Universidad, que tendrá como finalidad obtener recursos adicionales para que la misma cumpla con su objeto.

Artículo 25.- El Patronato estará integrado por:

- I.- La o el Rector(a);
- II.- La o el titular de la Secretaría General Administrativa;
- III.- Las o los representantes de los sectores social y privado del Consejo Directivo;
- IV.- Dos representantes del sector privado, y
- V.- Dos representantes del sector social.

Por cada integrante habrá un suplente.

El Patronato será presidido por un representante del sector privado y durará en su cargo un año, pudiendo ser reelegido por una sola ocasión.

Artículo 26.- Son funciones del Patronato:

- I.- Obtener los recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- II.- Proponer la adquisición de los bienes necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad, con cargo a los recursos que gestione;
- III.- Presentar al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses, los estados financieros del ejercicio anterior, aprobados por un auditor externo designado por el propio Consejo Directivo;
- IV.- Apoyar la difusión y vinculación de la Universidad con los sectores social y privado, y
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones o le encomiende expresamente el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV DE LA O EL RECTOR(A)

Artículo 27.- La o el Rector(a), tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las acciones, políticas y programas idóneos en materia de reclutamiento y selección del personal a capacitar;
- II.- Impartir estudios a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatales y municipales, en los tipos medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, para la profesionalización de las citadas Instituciones;
- III.- Expedir, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos, de conformidad con los planes y programas de estudio que imparta en los distintos tipos, niveles y modalidades;
- IV.- Impartir y aplicar los programas docentes relativos a la inducción, formación inicial, actualización, especialización y en general a la capacitación profesional de los elementos integrantes de las instituciones de procuración de justicia y policiales estatales y municipales relacionadas con la prevención e investigación de delitos, la ejecución de las sentencias y medidas de tratamiento, así como de los servicios de seguridad privada, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respeto a los derechos humanos y las políticas y lineamientos que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- V.- Orientar y proponer a las Instituciones encargadas del cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, función ministerial y pericial, internamiento y reclusión para la reinserción social y aplicación de medidas de tratamiento, los modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de su personal, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y su reglamento;
- VI.- Promover y realizar programas para la formación y actualización de maestros, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública;
- VII.- Formular planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que imparta, de conformidad con los criterios generales del programa rector de profesionalización que para tal efecto autorice el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

VIII.- Planear e impulsar la enseñanza policial en todas sus manifestaciones, inculcando el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional;

IX.- Promover el estudio, investigación e intercambio de información en materia de seguridad pública;

X.- Mantener una relación constante y sistemática con las instituciones y organismos afines, para el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la seguridad pública;

XI.- Celebrar convenios y contratos con organismos afines, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con su objeto;

XII.- Celebrar convenios para apoyar a las Instituciones de Seguridad Pública municipal;

XIII.- Impulsar una planta permanente de investigación científica en las áreas de seguridad pública;

XIV.- Ser órgano de consulta en el estudio, formulación y aplicación de la política criminal estatal o de las políticas públicas relativas a alguna o algunas de las áreas de su especialidad;

XV.- Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, y vigilar su aplicación;

XVI.- Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de seguridad pública y proponer los recursos correspondientes para llevar a cabo dichas capacitaciones;

XVII.- Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Universidad;

XVIII.- Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

XIX.- Establecer las bases de coordinación, consulta y vinculación con las dependencias y organismos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la seguridad pública, la academia y la investigación;

XX.- Administrar y representar a la Universidad;

XXI.- Formular los programas institucionales, así como los proyectos de presupuestos de la Universidad y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;

XXII.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Universidad;

XXIII.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XXIV.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios de la Universidad;

XXV.- Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de las y los servidores públicos de la Universidad, a que hace referencia la fracción X del artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a los tabuladores autorizados y a las asignaciones globales del presupuesto de egresos aprobado;

XXVI.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Universidad, para así poder mejorar la gestión de la misma;

XXVII.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XXVIII.- Rendir periódicamente al Consejo Directivo un informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, conforme lo establezca el presente Reglamento o así lo determine el Consejo Directivo. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Universidad, con los resultados alcanzados;

XXIX.- Establecer mecanismos de evaluación para conocer la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Universidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos semestralmente, la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde el Consejo Directivo, escuchando al Comisario Público;

XXX.- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

XXXI.- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

XXXII.- Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;

XXXIII.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

XXXIV.- Proporcionar a la o el Titular del Órgano Interno de Control o al representante designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XXXV.- Presentar, al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XXXVI.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

XXXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XXXVIII.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa presupuestado, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIX.- Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Universidad y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XL.- Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XLI.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: AH, AH, AH]

XLII.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XLIII.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XLIV.- Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XLV.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y

XLVI.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 28.- Cada titular que está al frente de las Unidades Administrativas que constituyen la Universidad, tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el Personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Universidad, y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la o el Rector(a);

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la o el Rector(a), para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Universidad;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la o el Rector(a);

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con la o el Rector(a) los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII.- Someter a la consideración de la o el Rector(a) los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: AH, AH, AH]

VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

IX.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;

X.- Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;

XI.- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XII.- Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XIV.- Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XV.- Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar la Unidad de Transparencia de la Universidad, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por las y los ciudadanos;

XVI.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;

XVII.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos al interior de la Universidad, y

XVIII.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la o el Rector(a).

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- Corresponde a la Secretaría Académica, las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los proyectos de acciones, políticas y programas de la Universidad en materia de reclutamiento y selección de las y los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública estatal o municipal, a fin de someterlos a consideración de la o el Rector(a);

II.- Asegurar la impartición de estudios a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatales y municipales, en los tipos medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, para la profesionalización de las citadas Instituciones;

III.- Coordinar la elaboración de las constancias, reconocimientos, certificados, diplomas, títulos y grados académicos de las y los Cadetes, Estudiantes, Integrantes y Usuarios, que acrediten estudios parciales o concluidos, que correspondan a la educación que imparta la Universidad en los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, incluida la certificación de competencias, la formación inicial y continua, actualización, especialización y alta dirección, así como someterlos a firma de la o el Rector(a);

IV.- Asegurar la impartición y aplicación de los programas de formación inicial, formación continua, actualización, especialización y alta dirección, conforme al Programa Rector de Profesionalización, a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatal o municipal;

V.- Asegurar la impartición y aplicación de los programas de capacitación y adiestramiento, en términos de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora y disposiciones que de ella deriven, a quienes presten los servicios de seguridad privada en el Estado, acorde a las modalidades de prestación del servicio autorizadas, conforme a los programas del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) de la Secretaría de Educación Pública, el programa SIMAPRO (Sistema Integral de Medición y Avance de la Productividad) y demás aplicativos y someter a firma de la o el Rector(a) las constancias que acrediten la capacitación y adiestramiento;

VI.- Coordinar la elaboración de propuestas de modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública estatal o municipal, así como someterlos a consideración de la o el Rector(a);

VII.- Dirigir la elaboración de los programas de formación y actualización de las y los docentes, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública, así como someterlos a consideración de la o el Rector(a);

VIII.- Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio en educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, capacitación y adiestramiento a quienes presten los servicios de seguridad privada en el Estado, así como formación inicial y continua, actualización, especialización y alta dirección, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización y las disposiciones aplicables, y someterlos a consideración de la o el Rector(a);

IX.- Coordinar el diseño y difusión de una oferta educativa dirigida a las y los aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatal o municipal, que contemple educación de tipo medio superior y superior, en sus respectivos niveles, modalidades y opciones educativas, certificación de competencias, formación inicial y continua, actualización, especialización y alta dirección;

X.- Planear el desarrollo de estudios, investigaciones e intercambio de información en materia de seguridad pública;

XI.- Establecer vínculos con Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Educativas, para el intercambio de información en materia de seguridad pública, con fines académicos;

XII.- Coordinar y evaluar en el ámbito académico, la ejecución de los programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, derivadas de la celebración de convenios y contratos suscritos con organismos afines a la Universidad;

XIII.- Coordinar y evaluar en el ámbito académico, la ejecución de los convenios de colaboración suscritos entre la Universidad, los Municipios o las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

XIV.- Establecer y dirigir la planta permanente de investigación científica de la Universidad, en materia de seguridad pública;

XV.- Dirigir el análisis y evaluación de políticas públicas estatales en materia de seguridad pública y proyectos de las mismas, que sean sometidas a consideración de la Universidad;

XVI.- Diseñar y evaluar actualizaciones y propuestas de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes de las Instituciones de Seguridad Pública, cuando sea solicitada la participación de la Universidad;

XVII.- Planear la realización de estudios sobre necesidades de capacitación de las y los integrantes de Instituciones de Seguridad Pública, así como de propuestas de los recursos necesarios para llevar a cabo dichas capacitaciones;

XVIII.- Supervisar la elaboración de anteproyectos de convocatorias de ingreso a los estudios que imparte la Universidad, en los distintos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, incluida la certificación de competencias y la formación inicial y formación continua, actualización, especialización y alta dirección, así como coordinar su publicación, difusión e implementación, una vez aprobadas por el Consejo Directivo;

XIX.- Asegurar la obtención y actualización de los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad, ante las autoridades competentes;

XX.- Planear y evaluar la coordinación, consulta y vinculación de la Universidad con Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Educativas nacionales e internacionales, para fines académicos y de investigación, y

XXI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 30.- Corresponde a la Secretaría General Administrativa, las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la integración, control y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base en la normatividad aplicable;

II.- Formular y gestionar el presupuesto de la Universidad e informar del avance del gasto mensual a las Dependencias correspondientes;

III.- Planear y dar seguimiento a las gestiones de aportaciones federales y estatales y demás que generen ingresos para la Universidad;

IV.- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad, así como del Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los mismos;

V.- Asegurar la aplicación, en la Universidad, de las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales, así como los servicios aprobados por el Consejo Directivo y, en su caso, por la o el Rector(a), conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Administrar los recursos humanos de la Universidad, conforme a las instrucciones de la o el Rector(a) y con base en los lineamientos que se expidan en materia de administración y desarrollo

de recursos humanos, así como a las políticas y normativa aplicables de selección, contratación, evaluación, remuneración y capacitación del Personal de la Universidad;

VII.- Supervisar y vigilar la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las y los integrantes de la Universidad;

VIII.- Supervisar el trámite de los asuntos inherentes al Personal de la Universidad, como licencias, comisiones, permisos, movimientos de nómina, vacaciones, viáticos y métodos de identificación;

IX.- Establecer y evaluar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente;

X.- Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI.- Ejercer el presupuesto de la Universidad en lo correspondiente a las partidas presupuestales que requieran llevar a cabo procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, sin perjuicio de que la o el Rector(a) pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente;

XII.- Controlar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos materiales con que cuenta la Universidad;

XIII.- Coordinar la integración de los distintos programas y procesos de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, trámite de baja y destino final de estos últimos, adquisición de requisiciones y verificar su cumplimiento;

XIV.- Dirigir la operación de los almacenes de mobiliario, equipo y material de consumo de la Universidad;

XV.- Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad, así como sus actualizaciones, con apego a los lineamientos y guías establecidas en la materia por la Secretaría de la Contraloría General;

XVI.- Planear y dar seguimiento a las gestiones de cobranza y solicitud de aportaciones federales y estatales, así como de aquellas que generen ingresos para la Universidad, a fin de que los recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal sean recibidos oportunamente por la Universidad;

XVII.- Proponer a la o el Rector(a) la realización de actividades relativas a las gestiones locales, nacionales e internacionales, dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y técnicos para la optimización de los programas de la Universidad, así como gestionar las que se autoricen;

XVIII.- Definir los indicadores institucionales generales destinados a sustentar los procesos de información, planeación, programación y evaluación del desempeño de la Universidad;

XIX.- Asesorar, en materia de programación y presupuestación de actividades, a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, a fin de que se facilite la integración del Programa Operativo Anual y se garantice su cumplimiento;

XX.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de información, planeación, programación y evaluación del desempeño de la Universidad;

XXI.- Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de la competencia de la Universidad;

XXII.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y demás reglamentarias;

XXIII.- Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque a resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos en la materia de la competencia de la Universidad;

XXIV.- Verificar que los programas y proyectos de la Universidad, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y/o programas aplicables a la Universidad y realizar la evaluación de su ejecución;

XXV.- Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable a la Universidad;

XXVI.- Someter a consideración de la o el Rector(a) la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos de la Universidad, para conocimiento de las instancias que la normatividad establece y la sociedad sonorense;

XXVII.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sonora;

XXVIII.- Determinar la evaluación programática presupuestal, metas presupuestales e indicadores estratégicos y presentarlos a la consideración de la o el Rector(a);

XXIX.- Desarrollar acciones de optimización y eficiencia administrativa, integrando y actualizando los programas institucionales y financieros a cargo de la Universidad;

XXX.- Coordinar el apoyo que se proporcione a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;

XXXI.- Supervisar la oportuna captación de los ingresos propios de la Universidad, derivados de los programas y servicios ofrecidos por ésta;

XXXII.- Proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos y de información orientados a simplificar y automatizar las actividades de la Universidad, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;

XXXIII.- Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información, desarrollo de sistemas, redes de datos y asesoría técnica que requieran las Unidades Administrativas de la Universidad y el Personal que haga uso de los equipos de cómputo, sobre la utilización de los mismos;

XXXIV.- Emitir opinión sobre la adquisición y mantenimiento de equipo y sistemas de cómputo para la Universidad, así como respecto de la ampliación y modernización de su red informática;

XXXV.- Dirigir la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Universidad, de acuerdo con la frecuencia y con las normas técnicas establecidas;

XXXVI.- Coordinar las actividades generales del servicio de atención médica de las y los Cadetes, Estudiantes, Integrantes o Usuarios de la Universidad, dentro del marco normativo aplicable de la

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Large handwritten signature and initials]

Secretaría de Salud Pública, la Ley General de Salud, entre otras, aplicado a los planes y metas Institucionales propias;

XXXVII.- Coordinar las actividades de desarrollo de instrumentos de control, programa anual, manuales y procesos de modernización y automatización en materia de Archivo, con apego a la normativa aplicable, y

XXXVIII.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, las siguientes atribuciones:

I.- Representar legalmente a la Universidad, a la o el Rector(a) y a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, ante los tribunales y autoridades competentes; en toda clase de juicios, procedimientos judiciales, laborales, administrativos, de investigación, de derechos humanos o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Universidad o sea parte, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;

II.- Representar a la o el Rector(a) y a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en los juicios de amparo en los que actúen como autoridad responsable o tercero interesado, rindiendo los informes previos y justificados, así como los recursos de impugnación correspondientes en los que formen parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

III.- Aseorar jurídicamente a la o al Rector(a), así como a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, con motivo del desempeño de sus atribuciones;

IV.- Formular y ratificar a nombre de la Universidad, las denuncias y querrelas que legalmente procedan y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente, así como denunciar ante el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, los hechos, actos u omisiones del Personal de la Universidad, constitutivos de una probable responsabilidad administrativa, a través de los medios idóneos;

V.- Emitir opinión con respecto a las consultas que en materia jurídica formulen la o al Rector(a), así como las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;

VI.- Elaborar y revisar los proyectos de convenios y contratos y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Universidad;

VII.- Delegar la representación legal de la Universidad para la defensa de los intereses institucionales, a través del otorgamiento de los poderes generales o especiales y, en su caso, revocarlos;

VIII.- Coordinar la elaboración del proyecto de Reglamento y sus actualizaciones, así como promover y participar en la elaboración y actualización permanente del orden jurídico normativo y administrativo que rige la operación y el funcionamiento de la Universidad;

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Large handwritten signature and initials]

IX.- Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relacionadas con la competencia de la Universidad, así como los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico normativas que regulan su operación y funcionamiento;

X.- Requerir a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, la documentación o información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI.- Dirigir la Unidad de Transparencia y presidir el Comité de Transparencia de la Universidad, coordinando el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita;

XII.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

XIII.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIV.- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XVI.- Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes;

XVII.- Proponer al Comité de Transparencia de la Universidad, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII.- Proponer Personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXI.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al Interior de la Universidad;

XXII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de servidores públicos de la Universidad, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;

XXIII.- Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, oposición al tratamiento de los mismos, así como los recursos que se interpongan;

XXIV.- Coordinar la asesoría, atención y acompañamiento que requiera la Comunidad Universitaria por actos de violencia de género y discriminación;

XXV.- Formar parte de los diferentes órganos colegiados de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables, y brindar la asesoría jurídica que requieran, y

Handwritten notes and signatures in the margin, including 'S', 'C', 'H', 'A', and 'P'.

XXVI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 32.- Corresponde a la Comandancia de Instrucción y Disciplina, las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar que se cumpla el régimen disciplinario de la Universidad, durante la impartición y aplicación de los programas de formación inicial, formación continua, actualización, especialización y alta dirección;

II.- Establecer acciones para inculcar el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional, durante la impartición de la oferta educativa de la Universidad;

III.- Coordinar y evaluar, en el ámbito disciplinario y de seguridad de las Instalaciones de la Universidad, la ejecución de los programas de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con el objeto de la Universidad, derivadas de la celebración de convenios y contratos suscritos con organismos afines a la Universidad;

IV.- Coordinar y evaluar, en el ámbito disciplinario y en materia de actividades extracurriculares, la ejecución de los convenios de colaboración suscritos entre la Universidad, los Municipios o las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

V.- Planear y evaluar la coordinación y vinculación de la Universidad con Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones Educativas nacionales e Internacionales, en materia de actividades extracurriculares;

VI.- Asegurar que se mantenga la seguridad y el orden al Interior de la Universidad, así como la disciplina entre las y los Estudiantes, Cadetes y Usuarios;

VII.- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, así como asegurar su implementación;

VIII.- Mantener, en el ámbito de su competencia, vinculación permanente con Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, para coadyuvar en la salvaguarda de la Comunidad Universitaria y del patrimonio de la Universidad, y

IX.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

Artículo 33.- Las funciones de control y vigilancia de la Universidad estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la Universidad y dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables.

Handwritten notes and signatures in the margin, including 'P', 'H', 'A', and 'P'.

La Universidad, para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 34.- La o el titular del Órgano Interno de Control o la o el representante designado(a) por la Secretaría de la Contraloría General, previa citación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Consejo Directivo.

Artículo 35.- Las ausencias de la o el titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por la o el representante designado(a) por la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 36.- El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de este, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la o al titular del Órgano Interno de Control o a la o el representante designado(a) por la Secretaría de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales de la o el Rector(a), el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Universidad, estarán a cargo de la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Artículo 38.- En las ausencias de uno(a) o varios(as) titulares de las Unidades Administrativas, estos(as) serán suplidos(as) por las o los Servidores(as) Públicos(as) que designe la o el Rector(a).

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Boletín Oficial número 20 sección IV, tomo CCXII, de fecha 05 de septiembre de 2013 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Tercero.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

La o el Rector(a) de la Universidad, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, resolverá las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Cuarto.- El Consejo Académico, el Claustro Docente y el Comité de Distinción Académica, deberán quedar instalados en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Los citados Órganos de Asesoría deberán expedir sus manuales de operación y funcionamiento en un plazo que no deberá exceder de 10 días naturales contados a partir de su instalación.

Quinto.- Los estudios impartidos por el entonces Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, ahora Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, en la educación del tipo medio superior y superior, en los niveles, modalidades y opciones educativas, conforme a los planes y programas de estudios aprobados por su Consejo Directivo y los avales otorgados por la Secretaría de Educación y Cultura, serán válidos, eficaces y exigibles.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los doce días del mes de julio de 2024.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA

Presidente del Consejo Directivo

Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaño Gobernador Constitucional del Estado de Sonora

En representación por ausencia del Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaño, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora y Presidente del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el Lic. Vianín Alejandra Callejo García, Directora General de Enlace Interinstitucional de la Secretaría de Seguridad Pública, en su calidad de suplente del Dr. Victor Hugo Enríquez Gardá, Secretario de Seguridad Pública y Vicepresidente del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora; con fundamento en los artículos 111 Fracción II de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 13 y 17 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paralela, y 7 y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 134, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y los oficios 03.02-701/2024 B151 de fecha 05 de julio de 2024 y SSP-0621/01/2024 de fecha 04 de julio de 2024.

Vocal

Lic. Gustavo Rómulo Salas Chávez Fiscal General de Justicia del Estado

En ausencia del Lic. Gustavo Rómulo Salas Chávez, Fiscal General de Justicia del Estado y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el Dr. Pablo Humberto Grajeda Bustamante, Director General del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General de Justicia del Estado, en su calidad de suplente del Fiscal General de Justicia del Estado y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora; con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paralela, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 134, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el oficio de designación FGJE/DSDF/000291/2024 de fecha 08 de julio de 2024.

Vocal

Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero
Secretario de Hacienda del Estado de Sonora

En ausencia del Dr. **Carlos Hernández Cordero**, Secretario de Hacienda del Estado de Sonora y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el **Ing. José Luis López Torres**, Secretario Técnico de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, en su calidad de suplente del Secretario de Hacienda del Estado de Sonora y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el artículo 10 del Acuerdo por el que se designan los representantes de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora ante las Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXIV, número 2, sección III, el día 04 de julio de 2024.

Vocal

Lic. Froylán Gámez Gamba
Secretario de Educación y Cultura del Estado

En ausencia del Lic. **Froylán Gámez Gamba**, Secretario de Educación y Cultura del Estado y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma la **Mtra. Dania Marlene Reyes Arreola**, Encargada de Despacho de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, en su calidad de suplente del Secretario de Educación y Cultura del Estado y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el oficio de designación 551/2024 de fecha 08 de julio de 2024.

Vocal

C. Jorge Alberto Elias Retes
Presidente Municipal de Navojoa

En ausencia del **C. Jorge Alberto Elias Retes**, Presidente Municipal de Navojoa y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el **Lic. Javier Adolfo Alatorre Correa**, Comisario de Seguridad Pública Municipal, en su calidad de suplente del Presidente Municipal de Navojoa y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora; con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el oficio de designación 0694/2024 de fecha 08 de julio de 2024.

Vocal

Mtro. Antonio Francisco Astiazarán Gutiérrez
Presidente Municipal de Hermosillo

En ausencia del **Mtro. Antonio Francisco Astiazarán Gutiérrez**, Presidente Municipal de Hermosillo y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el **Lic. Luis Mario Espinoza de los Monteros Valenzuela**, Secretario Técnico del Comandante General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en su calidad de suplente del Presidente Municipal de Hermosillo y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora; con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el oficio de designación 06244/2024 de fecha 11 de julio de 2024.

Vocal

C. Abraham David Mier Nogales
Presidente Municipal de Heroica Caborca

En ausencia del C. Abraham David Mier Nogales, Presidente Municipal de Heroica Caborca y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, firma el Mtro. Gerardo Vicente Ramírez Cruz, Comisario de Seguridad Pública Municipal, en su calidad de suplente del Presidente Municipal de Heroica Caborca y Vocal del Consejo Directivo de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora; con fundamento en los artículos 111, último párrafo, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 15 del Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y 13 del Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en correlación con los artículos SEGUNDO y CUARTO transitorios del Decreto número 114, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 30 de marzo de 2023, y el oficio de designación PM 169/07/2024 de fecha 11 de julio de 2024.

Vocal

Ing. Francisco Díaz Brown Olea
Representante del Sector Privado

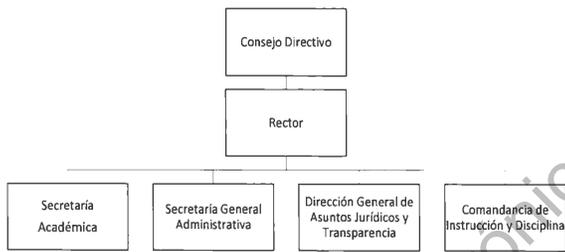
Vocal

Dr. Ezequiel Macmillan Niebla
Representante del Sector Social

Publicación electrónica
sin validez oficial

UNIVERSIDAD DE LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Clave de registro: SCG-RI-2024-03
Fecha: 12 DE MARZO DE 2024
Oficio de validación: DS-00466/2024
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA GENERAL

Publicación Electrónica
sin validez oficial

[Handwritten signatures and initials]



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIV26VI-26092024-88DE8B0D0

