



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 30 Sec. III

Jueves 10 de Octubre de 2024

## CONTENIDO

**ESTATAL** • UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • **MUNICIPAL** • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Acuerdo de creación del Sistema Municipal de Parques de Hermosillo, como órgano Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. • Acuerdo mediante el cual se derogan, reformas y adicionan diversas disposiciones del acuerdo que crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, al Reglamento de entidades de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, y al Reglamento del Sistema de Seguridad Social para las y los trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**

Publicación electrónica  
sin validez oficial



1

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 3  |
| II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN .....  | 3  |
| III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....  | 4  |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....  | 6  |
| V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....  | 6  |
| V.1. Políticas Generales .....  | 6  |
| V.2. Política de Capacitación.....  | 7  |
| V.3. De la Planeación, Programación y Presupuestación .....   | 7  |
| V.4. Política de designación de Asesores Técnicos .....   | 8  |
| V.5. Política de la Integración de la Documentación Soporte.....  | 8  |
| V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación .....   | 8  |
| 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 .....  | 8  |
| 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 la <i>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO</i> .....  | 8  |
| V.9. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación .....  | 9  |
| V.10. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos .....  | 9  |
| VI. BASES Y LINEAMIENTOS .....  | 9  |
| VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Participarán en los Procedimientos de Contratación .....  | 9  |
| 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 .....  | 14 |
| VI.3. Aspectos Particulares Aplicables Durante el Procedimiento de Contratación.....  | 16 |
| VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales .....  | 19 |
| VI.5. Pago.....   | 21 |
| VI.6. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones .....  | 22 |
| VI.7. Procedimiento de rescisión .....  | 23 |
| 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 la <i>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO</i> ..... | 23 |
| VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP.....  | 24 |
| VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1º párrafo cuarto de la LAASSP .....   | 24 |
| VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la LAASSP .....   | 24 |
| VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAASSP ...  | 24 |
| VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....   | 26 |



## 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 1º, 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 de la **Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco**, 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 de la **Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco** que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamiento y servicios.

## 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.
- 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 **Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco**.

### 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 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 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.** Área designada por la dependencia, entidad u órgano desconcentrado en donde se recibe, resguarda, controla y suministra o entrega bienes muebles a las unidades administrativas.

**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 de este hasta la conclusión de su vigencia.

**Área Contratante.** La facultada en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus unidades administrativas. Podrá ser: **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**.

**Área Requirente.** La unidad administrativa que en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que la utilizarán. Podrán ser: Rectoría, Dirección de administración y finanzas, Dirección de planeación y evaluación, Dirección académica, Dirección de vinculación y Dirección de calidad y de la unidad de transparencia.

**Área Técnica.** La que, en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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.

**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.

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

**CIAAS.** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO.**

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

**Convenio Modificatorio.** Instrumento jurídico por el cual la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** o el servidor público en quién este delegue dicha función (con nivel de Director General como mínimo), dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el Estudio Justificatorio elaborado por el Área Requerente.

**Estudio Justificatorio.** Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSP, firmado por el Área Requerente 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.

**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.

**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 prevalecientes 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.

**PAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**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 adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponde.



**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 Requirente en conjunto con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado (IM2).

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

**UMA.** Unidad de Medida y Actualización, vigente en el año fiscal en curso.

#### 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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

- a. Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b. Establecer las Áreas de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
- c. 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.
- d. Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- e. Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- f. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- g. 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 programas a cargo de las Áreas Requirentes de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- h. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes Requirentes.



- i. 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, 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.

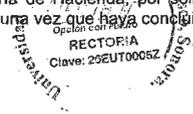
La **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, en apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 25 de la LAASP y 15 del RLAASP, estructurará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda, en el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración de este 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** deberá remitir el proyecto al CIAAS para su autorización, para lo cual previamente, las Áreas Requirientes remitirán sus propuestas del PAAAS a la **DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION** debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El **DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION** 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 **DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION Y LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, previa solicitud del Área Requiriente deberán actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASP.

Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la **DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION Y LA DIRECCION DE ADMINISTRACION 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 realizarse 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 de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** recibirá de las Áreas Requirientes y de Áreas Contratantes la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido, las Áreas Requirientes y Contratantes 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.

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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, es decir, 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomado 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 o internacionales y aquellas otras que deban cumplir obligatoriamente las personas que resulten beneficiadas con la adjudicación de un contrato.

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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 la SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.**

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hacer referencia el artículo 49 fracción I de la LAASSP y el artículo 78 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.

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

Antes de que la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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.

Para los proyectos donde el monto de la investigación de mercado rebase su techo presupuestal asignado, el titular de la **DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION** efectuará lo siguiente:

- a. Realizar los trámites necesarios para solicitar el incremento al techo presupuestal, o en su caso,
- b. Ordenar al Área Requirente 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 UMA, 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 UMA, 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 (IM1)
  - El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requirente de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- b) Resultado de la investigación de mercado (IM2) y su conclusión
  - Área Requirente. Titular del Área Requirente que puede recaer en los titulares de las unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
  - Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en el **Director de administración y finanzas**.
  - Área Técnica. Titular del Área Técnica que puede recaer en Titular de las unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, según el giro que corresponda a la adquisición o servicio a contratar y en el caso de adquisiciones o servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones el área técnica puede recaer en el Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**:

| Unidad Administrativa Requirente       | Nivel jerárquico del servidor público   |
|--|---|
| DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |  |

|  |                 |
|--|-----------------|
| DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION                 | <u>Director</u> |
| DIRECCION ACADEMICA                                  | <u>Director</u> |
| DIRECCION DE VINCULACION                             | <u>Director</u> |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | <u>Director</u> |

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 <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO</b> que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos. |
| 2   | Autorización para contratación anticipada o multianual en caso de que aplique | En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (multianual).   |

| No. | Documento                  | Observaciones   |
|-----|----------------------------|---|
| 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.<br>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 anexos a este documento como evidencia y control interno. |



10

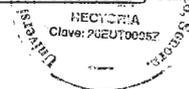
|            |  |   |
|------------|--|---|
| 6          | Criterio de evaluación                           | Costo beneficio o puntos y porcentajes. En caso contrario, el Área Requiriente proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio 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 Requiriente 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 – IM1      | 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- IM2    | Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.  |
| <b>No.</b> | <b>Documento</b>                                 | <b>Observaciones</b>  |
| 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. |

- e) Área Facultada para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante) dentro de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, el área facultada para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante es: **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**
- 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 Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**



11

- 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 **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**.
- h) Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
- Titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- 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 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 los titulares de las direcciones facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación, que podrá recaer en *director de administración y finanzas*, siempre y cuando cuente con oficio de designación de responsabilidad por parte del Titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
  - Solicitud de información / cotización, serán emitida y firmadas por los titulares de las Áreas Requirentes.
- k) 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** y un representante del Órgano Interno de Control.
  - En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante y el representante del Órgano Interno de Control.
  - Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante.
- l) Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica.
- En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
  - En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requirente y Área Técnica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
  - En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- m) Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.
- Estos deberán ser firmados por el titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, titular del Área Contratante; el titular del Área Requirente; el Administrador del Contrato y el proveedor. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** y Validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica.



12

- n) 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 Requirente 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 Requirente. 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.
- o) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
- Los Titulares de las Áreas Requirentes.
- p) 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 Requirente.
  - Las Áreas Requirentes gestionarán ante el titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** por conducto de la Unidad Administrativa, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
  - Las Áreas requirentes promoverán que la Unidad Administrativa de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.
  - Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser multianual serán los siguientes:
    - Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o multianual 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 subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.
- q) Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales - Área Contratante.
- r) Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios
- El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente, el Área Jurídica y el Área Técnica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- s) 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 Requirentes que podrán ser:

| Unidad Administrativa Requirente       | Nivel jerárquico del servidor público |
|--|---------------------------------------|
| DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | Director                              |
| DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION   | Director                              |



13

|  |                 |
|--|-----------------|
| DIRECCION ACADEMICA                                  | <u>Director</u> |
| DIRECCION DE VINCULACION                             | <u>Director</u> |
| DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | <u>Director</u> |

- t) Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos  
 - Titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
- u) 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  
 - Titular del Área Contratante, con el apoyo del Administrador del Contrato y el Titular del Área Jurídica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- v) Responsable de hacer constar el cumplimiento o incumplimiento, de obligaciones derivadas del Contrato.  
 - El Área Requirente 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.

**La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XIX y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.**

**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, XIX, 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.      | -<br>Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área Requirente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación   |

| Fracción | Forma de Acreditación |
|----------|-----------------------|
|----------|-----------------------|



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>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.</p>  |
| V.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>   |
| VI.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública.</li> <li>- 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%).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| VII.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |
| IX, primer párrafo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.</li> </ul>  |
| <b>Fracción</b>    | <b>Forma de Acreditación</b>   |



|      |   |
|------|---|
| XI.  | - Para acreditar esta circunstancia, habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados.<br><br>- 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

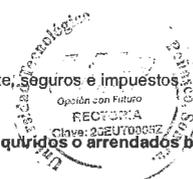
#### VI.3.1. Criterios que deben considerarse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra

- 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

- a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
  - La *Dirección de Planeación y Evaluación* determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
  - La **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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.
  - 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 demasiados 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.

**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**

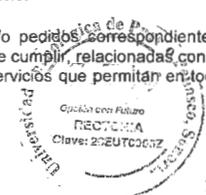
Cuando en las adquisiciones, arrendamientos y servicios se utilice el criterio de evaluación binario a que se refiere el artículo 40, segundo párrafo y el artículo 44 de la LAASSP, el porcentaje que utilizará en este supuesto será del 10%.

**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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 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) Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y Contratante, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.
- f) El Área Contratantes, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirá en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:
- Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
  - Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- g) Las Unidades Administrativas de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, verificarán la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la documentación siguiente:
- Remisión forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se haya adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
  - Embarque forestal: cuando sean materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
  - Pedimento aduanal: cuando corresponda a materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
  - Comprobantes fiscales con código de identificación: al tratarse de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando sean productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
- h) En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en inciso g).
- i) Las Unidades Administrativas de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- j) 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, apegándose 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, o la norma que la

sustituya según se establezca en Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad y una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.

- k) 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 Contratantes únicamente cuando las Áreas Requirientes justifiquen tales circunstancias.

**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**

- 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 una póliza de fianza equivalente al cien por ciento del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor de la Tesorería del Estado, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado.
  - El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado por el Área de pago de la Secretaría de Hacienda, una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor para ello, la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación por parte del Área Jurídica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
  - 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

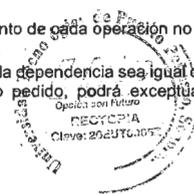
**VI.4.2. Forma, porcentajes, resguardo y registro de las garantías que deben constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos**



- a) Formas de garantías
- La garantía de cumplimiento que entregue el proveedor, en aquellos contratos cuyo importe sea igual o menor a 2,000 días de UMA vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente, podrá otorgarse mediante fianza, cheque certificado o de caja, depósito de dinero constituido a través de certificado, sin calcularse el IVA.
  - Para el caso de aquellos contratos cuyo importe sea superior a 2,001 días de UMA vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá otorgarse mediante fianza, seguro de caución o carta de crédito irrevocable.
- 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 multianual: 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.
- e) Excepción de garantías por entrega anticipada de bienes o servicios
- Según se hayan entregado los bienes o servicios, a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, en cuyo caso el Administrador del Contrato deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, su determinación para que proceda la excepción de que el proveedor presente la garantía de cumplimiento, esto conforme a las disposiciones aplicables al caso y de acontecer vicios ocultos las penas serán hasta el veinte por ciento del valor de dichos bienes o servicios.

**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
- 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 de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** y el proveedor o prestador de servicio.

- a) El proveedor o prestador de servicio entrega en el almacén el bien o brinda el servicio al Área Requirente o Usuaría, proporcionando **Nota de Remisión o documento que avale la entrega del bien o servicio**, con la finalidad de que el encargado del almacén o Área Requirente o Usuaría de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** plasme sello de recibido, entregando copia de remisión o del documento que avale la entrega del bien o servicio al proveedor.
- b) **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, elaborará la solicitud de pedido en el Sistema de Administración Pública (SAP), donde define el artículo, especifica la justificación de la compra, define el precio del artículo, así como dónde se cargará presupuestalmente la adquisición o la prestación del servicio.
- c) **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, elabora orden de compra en el Sistema de Administración Pública, con la captura de la solicitud de pedido, emitiendo la entrada de mercancía o aceptación del servicio, la cual es remitida al proveedor o prestador del servicio para que proceda a la emisión de la factura correspondiente.
- d) Emitida la factura (junto con el XML) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio a **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, el Área procede a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su alta en el Sistema de Administración Pública. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.
- e) Validada la factura y registrada de manera parcial al Sistema de Administración Pública, **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de enviársela al Área de Recepción y Validación de la Tesorería para realizar el pago, anexando para ello la siguiente documentación.
  - Factura
  - XML
  - Verificación del CFDI
  - Orden de pago
  - Clabe Interbancaria
  - Orden de compra
  - Contrato o pedido cuando aplique
  - Garantía de Cumplimiento cuando aplique
  - Validación de fianza cuando aplique
  - Dictamen de Excepción cuando aplique
  - Entregables (comprobante de que el bien o servicio fue entregado)



**VI.6. Aspectos Que 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 con 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 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 del 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), siendo del veinte por ciento el monto máximo de las penas convencionales, salvo que se trate de contrataciones realizadas conforme a la fracción XI del artículo 47 de la Ley cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.
- b) Cuando se otorga garantía de cumplimiento  
El monto máximo por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios 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, y no deberá exceder el importe de dicha garantía.



### VI.6.3. Deduciones

El Área Contratante a petición de las Áreas Requirientes 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 por deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área Requiriente 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 Requiriente 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 Requiriente y del Administrador del Contrato o Pedido, elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSP, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento y marcando copia al Área Requiriente.
- 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 de 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 Requiriente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y Área Jurídica de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, 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 Requiriente.
- 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.

**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 la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO.**

Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirientes de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, 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.

23

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 dependencia y, para efectos legales, solicitará a la *Dirección General de Administración y Control Presupuestal* de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** se obtendrían 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 la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** para su revisión.

El titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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

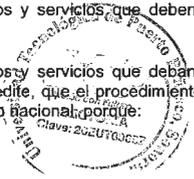
#### VII.3.1. Aspectos generales

- a) La selección de estos procedimientos de contratación se regirá por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.
- b) 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

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 deben 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.
  - 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 concurran 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 **Dirección de administración y finanzas** para que esta a su vez emita o gestione ante el titular de la dependencia, el Dictamen de Excepción y la autorización para suscribir el instrumento contractual.
- Una vez recibido el Dictamen de Excepción 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 UMA, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSP.

b) La **Dirección de administración y finanzas** Recibirá del Área Requirente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:

- Gestionar ante el titular de **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** el Dictamen de Excepción y la autorización 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,
- Previa delegación del titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, autorizar el Dictamen de Excepción, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto sea 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.



**VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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, quedará 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.** - La **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** 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.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

Puerto Peñasco, Sonora a 11 de junio de 2024



\_\_\_\_\_  
M. Héctor Paul Borboa Robles  
Rector  
Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco





## H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y NUEVE, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO QUE CREA EL ÓRGANO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HERMOSILLO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARQUES DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

**ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARQUES DE HERMOSILLO COMO ÓRGANO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HERMOSILLO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Se crea el Sistema Municipal Parques de Hermosillo como un órgano público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal Parques de Hermosillo tendrá a su cargo la prestación del servicio público de parques y su equipamiento, de acuerdo con lo establecido en los artículos 115, fracción III, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 61, fracción III, inciso F), inciso g), 258, 313 y 314 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, exclusivamente sobre los inmuebles que le sean formalmente asignados por el H. Ayuntamiento de Hermosillo. Los objetivos del Sistema serán:

- I. Satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio; y
- II. Mejorar la imagen urbana de los centros de población dentro de su ámbito territorial.

### CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 3.** El Sistema Municipal Parques de Hermosillo estará a cargo de un Director, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES



**Artículo 4.** El Sistema Municipal Parques de Hermosillo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Incentivar la participación ciudadana mediante la atención, información e involucramiento activo de los usuarios;
- II. Conservar en óptimo estado la infraestructura natural y artificial de los parques bajo su administración;
- III. Realizar, participar y autorizar estudios, investigaciones, publicaciones y actividades académicas y culturales de carácter local, nacional e internacional;
- IV. Delimitar y designar espacios dentro de los parques para áreas verdes, jardines, arboledas, andadores, vitapistas, ciclistas, gimnasios al aire libre, canchas deportivas, explanadas, fuentes, áreas de servicios y otros espacios que se consideren adecuados;
- V. Implementar prácticas sostenibles en la gestión de los parques municipales, tales como el uso de agua tratada, energías limpias, composta y mulch, con el objetivo de reducir el consumo de recursos naturales, disminuir la huella ambiental y contribuir a la conservación del entorno natural y el bienestar comunitario;
- VI. Promover y difundir estudios sobre la naturaleza de los espacios y las actividades del Sistema entre la comunidad y los usuarios de los parques;
- VII. Mantener, conservar, rehabilitar y mejorar las instalaciones y áreas verdes de los parques bajo su administración;
- VIII. Mejorar la imagen urbana dentro de su ámbito territorial;
- IX. Ofrecer una programación recreativa, educativa y cultural que promueva la convivencia social;
- X. Otorgar autorizaciones para eventos y actividades cívicas, deportivas, recreativas, educativas, culturales, artísticas, sociales, comerciales y de servicios en los parques, así como autorizar la instalación de infraestructura fija o semifija y la realización de obras, siempre que no se menoscaben los derechos de propiedad del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- XI. Procurar la sostenibilidad del Sistema para la ejecución de sus funciones y objetivos;
- XII. Asegurar que los parques bajo su administración sean espacios dignos, accesibles y en buen estado para el disfrute de la comunidad;
- XIII. Promover el uso de los parques como espacios que fomenten la salud integral, la integración familiar y comunitaria;
- XIV. Desarrollar y colaborar en programas y proyectos que fomenten el civismo, el cuidado del medio ambiente, el deporte, la educación, la cultura, el arte, la salud y otras áreas que contribuyan al desarrollo integral de las personas y la comunidad;
- XV. Satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio de Hermosillo; y
- XVI. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Sistema Municipal Parques de Hermosillo contará con el personal y las unidades administrativas que se autoricen en el presupuesto de egresos correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 6.** Son atribuciones del Director del Sistema Municipal Parques de Hermosillo:

- I. Atender las observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores;



- II. Emitir el plan, los programas y proyectos del Sistema y sus actualizaciones, en consonancia con el Programa Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Celebrar contratos y convenios en nombre y representación del Sistema Municipal Parques de Hermosillo;
- IV. Remitir a la Tesorería Municipal, por conducto del Director de Servicios Públicos Municipales, las propuestas de cuotas y tarifas por el uso de los espacios de los parques, así como las bases para otorgar descuentos o condonaciones;
- V. Definir y promover la imagen e identidad institucional del Sistema;
- VI. Elaborar y someter a aprobación los manuales de organización del Sistema al Órgano de Control y Evaluación Municipal;
- VII. Emitir, con la autorización previa de la Coordinación General Jurídica, las reglas de funcionamiento de los parques bajo su administración;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema para optimizar el uso de sus recursos;
- IX. Cumplir con las obligaciones legales del Sistema, en materia de contabilidad gubernamental, transparencia, acceso a la información pública y anticorrupción;
- X. Delegar en sus subalternos atribuciones, responsabilidades y funciones;
- XI. Rendir un informe anual al Presidente Municipal y al Director de Servicios Públicos Municipales sobre la situación del Sistema;
- XII. Facilitar auditorías e investigaciones que realicen las autoridades competentes;
- XIII. Firmar informes sobre la Cuenta Pública y el avance de la gestión financiera del Sistema;
- XIV. Llevar las relaciones del Sistema con instancias públicas y privadas;
- XV. Procurar la seguridad de las personas y sus bienes en los parques, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes;
- XVI. Proporcionar oportunamente a los entes fiscalizadores la información y documentación requerida;
- XVII. Gestionar el apoyo necesario del Ayuntamiento y otras dependencias municipales para cumplir con los objetivos del Sistema;
- XVIII. Ejercer la representación legal del Sistema; y
- XIX. Cumplir con las demás atribuciones que le confieran el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos Municipales y la normatividad vigente.

**Artículo 7.** Las ausencias temporales del Director serán cubiertas por un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien asumirá las mismas atribuciones, responsabilidades y funciones del titular.

## **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 8.** Las funciones de control, vigilancia y evaluación del Sistema serán ejercidas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**Artículo 9.** La inobservancia de lo estipulado en este acuerdo será motivo de procedimiento de responsabilidades conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones, y demás normatividad aplicable.



## CAPÍTULO VI DEL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES

**Artículo 10.** Las personas que realicen eventos o actividades autorizadas en los parques deberán garantizar la seguridad, el orden, la limpieza y la conservación del espacio público, así como promover la sana convivencia entre los usuarios del parque.

**Artículo 11.** Los autorizados para realizar eventos o actividades en los parques deberán cumplir con las condiciones y compromisos establecidos en la autorización, en el código de sostenibilidad y ética del organismo, en las reglas del parque, en este acuerdo y demás normatividad aplicable. El incumplimiento será motivo de suspensión o cancelación inmediata de la autorización por parte del Director.

**Artículo 12.** El Sistema Municipal Parques de Hermosillo podrá renovar las autorizaciones otorgadas siempre que la persona autorizada haya cumplido con sus compromisos y obligaciones, y el evento o actividad sea beneficioso para el parque y la comunidad.

## CAPÍTULO VII DE LOS PATRONATOS Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 13.** El Sistema Municipal Parques de Hermosillo promoverá la participación ciudadana mediante la creación de Patronatos de Apoyo al Mantenimiento y Desarrollo de los Parques, integrados por habitantes del municipio, organizaciones de la sociedad civil, y personas interesadas en la conservación y mejora de los espacios públicos.

**Artículo 14.** Los Patronatos serán organismos de participación ciudadana sin fines de lucro, cuyo objetivo será colaborar con el Sistema en la conservación, mantenimiento, mejora y promoción de los parques municipales.

**Artículo 15.** La integración de cada Patronato será voluntaria y estará conformada por un número impar de miembros, incluyendo un Presidente, un Secretario, un Tesorero, y vocales, quienes serán electos por la comunidad o por los propios miembros del Patronato en asamblea pública convocada para tal efecto.

**Artículo 16.** Los Patronatos podrán participar en las siguientes actividades:

- I. Organizar y ejecutar campañas de limpieza, reforestación y embellecimiento de los parques;
- II. Promover eventos y actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas que fortalezcan la convivencia comunitaria y el uso adecuado de los espacios públicos;
- III. Gestionar recursos, donaciones y patrocinadores para proyectos de mejora y mantenimiento de los parques;
- IV. Realizar propuestas al Sistema sobre necesidades específicas de los parques bajo su administración;
- V. Colaborar con el Sistema en la vigilancia y cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables en los parques;
- VI. Fomentar la participación activa de la comunidad en el cuidado y uso responsable de los parques;
- VII. Apoyar en la difusión de programas, actividades y proyectos impulsados por el Sistema;



VIII. Establecer vínculos con otras organizaciones locales, nacionales e internacionales para intercambiar experiencias y buenas prácticas en la gestión de parques y espacios públicos.

**Artículo 17.** El Sistema brindará asesoría y apoyo técnico a los Patronatos, promoviendo su capacitación en temas relacionados con la gestión, sostenibilidad y conservación de los parques.

**Artículo 18.** Los Patronatos deberán rendir informes anuales de sus actividades al Sistema, detallando las acciones realizadas, los recursos gestionados y utilizados, y los resultados obtenidos en beneficio de los parques y la comunidad.

**Artículo 19.** El Sistema podrá otorgar reconocimientos a los Patronatos que demuestren una destacada labor en la conservación y mejora de los parques, así como en la promoción de la participación ciudadana.

**Artículo 20.** En caso de inactividad prolongada o incumplimiento de sus objetivos, el Sistema podrá intervenir en la reorganización del Patronato o en la designación de nuevos miembros que continúen con las labores de apoyo y mantenimiento de los parques.

**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Crea el Órgano Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipal denominado Sistema Municipal Parques de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

H. AYUNTAMIENTO  
DE HERMOSILLO

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, el 19 de agosto de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA  
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE HERMOSILLO  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y NUEVE, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, AL REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, Y AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE DEROGA LAS FRACCIONES I BIS, II BIS, III BIS, IV BIS DEL ARTÍCULO 2; LAS FRACCIONES VI Y VII DEL ARTÍCULO 3 BIS; LA FRACCIÓN II BIS, DEL ARTÍCULO 9. SE REFORMAN LAS FRACCIONES II, III, XIV, XVII Y XVIII DEL ARTÍCULO 2; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIONES I Y V, DEL ARTÍCULO 3; LA FRACCIÓN I, DEL ARTÍCULO 3 BIS; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 7 BIS; ARTÍCULO 8; LAS FRACCIONES III Y X, DEL ARTÍCULO 9; LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 12. Y, POR ÚLTIMO, SE AÑADEN LAS FRACCIONES XIX, XX, XXI Y XXII, AL ARTÍCULO 2; LAS FRACCIONES XI, XII, XIII, XIV, XV Y XVI, AL ARTÍCULO 9. TODOS DEL ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

...

**Artículo 2.-** Los objetivos del Sistema Municipal serán:

Fracción I. [...]

**I BIS.** Se deroga

**II.** Crear y ejecutar programas de bienestar social; orientación matrimonial; regularización del estado civil; fomento deportivo, fomento cultural y sano esparcimiento; talleres artesanales, y



todas las acciones posibles, tendientes a estimular la integración familiar en los hogares hermosillenses;

**II BIS.** Se deroga

**III.** Apoyar y, en su caso, coordinar acciones en beneficio de menores y ancianos desprotegidos; personas con discapacidad y madres solteras sin recursos con residencia en el Municipio de Hermosillo;

**III BIS.** Se deroga

Fracción IV. [...]

**IV BIS.** Se deroga

De la fracción V. a la XIII. [...]

**XIV.** Auxiliar en las acciones de asistencia social a personas damnificadas por inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios, o cualquier otro desastre o calamidad similar, conjuntamente con las autoridades en la materia de Protección Civil y demás organismos afines, en el ámbito de su respectiva jurisdicción;

De la fracción XV. a la XVI. [...]

**XVII.** Brindar servicios gratuitos de asesoría jurídica y psicológica individual y familiar, así como ofrecer talleres de escuela para padres, tanto a receptores como a generadores de violencia familiar, ya sea que lo soliciten personalmente o a través de denuncias anónimas, con especial atención a personas de escasos recursos económicos;

**XVIII.** Ofrecer cursos de capacitación dirigidos a las familias, con el objetivo de impulsar el emprendimiento y fomentar el autoempleo;

**XIX.** Brindar atención continua a personas en situación de calle, cubriendo sus necesidades básicas de alimentación, vestimenta, atención médica, y alojamiento, además de ofrecer apoyo para su regreso a su ciudad de origen;

**XX.** Apoyar, en la medida de las posibilidades del DIF Hermosillo, de manera económica o en especie a las Organizaciones de la Sociedad Civil;

**XXI.** Promover la atención continua a personas con discapacidad, en el marco de los programas del DIF Sonora, conforme a lo establecido a nivel estatal y nacional; y

**XXII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

**Artículo 3.-** El patrimonio y los ingresos corrientes del DIF Municipal se constituirán por:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles con que actualmente cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo;

De la fracción II. a la IV. [...]

V. Los ingresos que, por concepto de servicios, trámites, eventos, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, conforme a la Ley; y

Fracción VI. [...]

**Artículo 3 BIS.** Para efectos de este Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo se entenderá por:

I. **DIF Hermosillo:** Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.

De la fracción II. a la V. [...]



- VI. Se deroga.
- VII Se deroga.

...

**Artículo 7 BIS.** La Junta del DIF Municipal, es el órgano de gobierno, encargado de discutir y aprobar las políticas y acciones sobre las cuales éste operará y tiene a su cargo la vigilancia y adecuada administración del mismo.

[...]

[...]

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. La o el Presidente Municipal que la Presidirá;
- II. La o el Tesorero Municipal;
- III. La o el Oficial Mayor;
- IV. La o el Director de Egresos y Control Presupuestal;
- V. La o el Director General de Comunicación Social;
- VI. La o el Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. La o el Jefe de la Policía Preventiva Municipal;
- VIII. La o el Regidor Presidente de la Comisión de Asistencia Social, y
- IX. Por una o un Regidor de la primera minoría integrante de la Comisión de Asistencia Social, nombrado por la misma Comisión; o de mayoría si la o el Presidente de la Comisión de Asistencia Social fuera de primera minoría.

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

De la fracción I. a la II. [...]

- II BIS. Se deroga
- III. Elaborar, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, los que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

De la fracción III BIS. a la IX. [...]

- X. Aprobar la realización de eventos deportivos, culturales o de cualquier otra índole, organizados directamente por el DIF Hermosillo o a través de su patronato, con el fin de recaudar recursos económicos para fortalecer los programas existentes o para la creación de nuevos programas;
- XI. Aprobar anualmente los estados financieros de la Entidad Municipal, previo informe de los Comisarios Públicos y dictamen de los auditores externos;
- XII. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables y este reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que la Entidad Municipal deba celebrar con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La o el Director General de la Entidad, y en su caso, los servidores públicos que deban intervenir conforme a las normas vigentes, llevarán a cabo tales actos bajo su responsabilidad y en sujeción a las directrices establecidas por el órgano de gobierno;
- XIII. Establecer, conforme a las disposiciones legales aplicables y sin la intervención de otras dependencias, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Entidad Paramunicipal requiera para la prestación de sus servicios;



- XIV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos presentados por la o el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios Públicos;
- XV. Aprobar las normas y bases para la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Entidad Paramunicipal, cuando sea evidente la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Tesorería Municipal. Se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros en los actos que afecten el patrimonio inmobiliario o para celebrar actos o convenios que excedan el período del ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades y las que le señalen otras Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones Administrativas aplicables.

...

**Artículo 12.** La o el Director General tendrá las siguientes facultades:

De la fracción I. a la II. [...]

- III. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los programas de trabajo, presupuestos, proyectos e informes de actividades y estados financieros anuales del sistema;

De la fracción IV. a la XV. [...]

...

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ACUERDO QUE REFORMA LA FRACCIÓN X, DEL ARTÍCULO 10 Y SE LE AÑADA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 12, TODOS DEL REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.**

#### REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

...

**Artículo 10.** Los órganos de gobierno de las Entidades Paramunicipales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

De la fracción I. a la IX. [...]

- X. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Entidad Paramunicipal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados declarados como del dominio público del municipio, que se rigen por lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título Séptimo de la Ley;

De la fracción XI. a la XVI. [...]



[...]

...

**Artículo 12.** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

De las fracciones I. a la XIII. [...]

Las y los Directores Generales de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal tendrán la obligación de citar a la o el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal a todas las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como a las sesiones de los Comités de Obra o cualquier otro comité que, dependiendo de la naturaleza de la entidad, ésta tenga establecido. La o el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal tendrá voz y voto en dichas sesiones.

...

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ACUERDO QUE REFORMA LAS FRACCIONES II, XI Y XIII, DEL ARTÍCULO 14; LAS FRACCIONES V, VI Y VII Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII, IX Y X DEL 16; SE REFORMAN LAS FRACCIONES IX Y X Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XI, XII, XIII, XIV Y XV, AL ARTÍCULO 18, CORRESPONDIENTES A LA JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; SE REFORMA EL TÍTULO DE LA SECCIÓN TERCERA, DEL CAPÍTULO SEGUNDO, DEL TÍTULO SEGUNDO PARA QUEDAR COMO SIGUE: SECCIÓN TERCERA, DE LA SINDICATURA MUNICIPAL; SE REFORMA LA FRACCIÓN XV AL ARTÍCULO 21, REFERENTE A LA SINDICATURA MUNICIPAL; SE REFORMAN LAS FRACCIONES XXI Y XXII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXIII AL ARTÍCULO 23, REFERENTES A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; LA FRACCIÓN XXXII DEL ARTÍCULO 25, REFERENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL; SE REFORMA LA FRACCIÓN XXVIII DEL ARTÍCULO 27, REFERENTES A LA OFICIALÍA MAYOR; SE DEROGA LA FRACCIÓN XXXI, DEL ARTÍCULO 31, CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; SE REFORMAN LAS FRACCIONES XI Y XII Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XIII Y XIV DEL ARTÍCULO 35, CORRESPONDIENTE A LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; SE REFORMA EL TÍTULO DE LA SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA, DEL CAPÍTULO SEGUNDO, DEL TÍTULO SEGUNDO PARA QUEDAR COMO SIGUE: SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA; SE REFORMA EL ARTÍCULO 38; SE REFORMA EL ARTÍCULO 39; SE REFORMA EL TÍTULO DE LA SECCIÓN DÉCIMA CUARTA, DEL CAPÍTULO SEGUNDO, DEL TÍTULO SEGUNDO, PARA QUEDAR COMO SIGUE: SECCIÓN DÉCIMA CUARTA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL; SE REFORMA EL ARTÍCULO 42; SE REFORMA EL ARTÍCULO 43; TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

...

**Artículo 14. [...]**

Fracción I. [...]

II La Sindicatura Municipal;

De la fracción III. a la X. [...]

XI La Dirección General de Salud Pública;

Fracción XII [...]

XIII La Dirección General de Comunicación Social; y

Fracción XIV. [...]

...

**Artículo 16. [...]**

De la fracción I. a la IV. [...]

V La Unidad de Transparencia Municipal, adscrita a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal;

VI La Unidad de Ciudad Inteligente, adscrita a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal;

VII La Unidad Municipal de Prevención y Protección a Menores que Incurran en Infracciones Administrativas, adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública;

VIII El Sistema Municipal Parques de Hermosillo, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos;

IX El Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; y

X El Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Hermosillo, adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana.

[...]

...

**Artículo 18. [...]**

De la fracción I. a la VIII. [...]

IX Tener adscrita a su cargo la Unidad Municipal de Género la que en términos de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora le corresponderá:

a. Someter a aprobación del Ayuntamiento los documentos que contengan la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, que determinará el Sistema y los Programas Municipales en esta materia;



- b. Coordinar la ejecución de la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en coordinación con las políticas nacional y estatal en esta materia;
  - c. Coadyuvar con el gobierno federal y el estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
  - d. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social el diseño, formulación y aplicación de campañas de concientización que promuevan los valores contenidos en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
  - e. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la conceptualización de proyectos de presupuestos requeridos para el cumplimiento de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- X. Tener adscrita a su cargo la Unidad de Relaciones Institucionales, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:
- a. Facilitar la comunicación y colaboración entre el municipio y otras entidades gubernamentales, privadas y comunitarias, tanto a nivel nacional como internacional.
  - b. Negociar, formalizar, supervisar y dar seguimiento a la participación del municipio en convenios nacionales e internacionales, incluyendo asociaciones con otros gobiernos subnacionales.
  - c. Manejar el protocolo en la atención de visitas distinguidas, mandatarios, delegaciones y comisiones, así como representar al municipio en foros y eventos nacionales e internacionales.
  - d. Establecer y mantener relaciones con gobiernos extranjeros, embajadas, instituciones educativas y similares, con el fin de obtener beneficios para el municipio.
  - e. Identificar, gestionar y aprovechar programas, becas y otros beneficios ofrecidos por gobiernos extranjeros para el municipio, sus agentes económicos o poblaciones objetivo.
  - f. Preparar y coordinar agendas de trabajo para visitas de delegaciones extranjeras o nacionales, así como para las delegaciones del municipio en el exterior.
  - g. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el programa de ciudades hermanas, promoviendo el intercambio cultural, económico y social.
  - h. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y proyectos conjuntos con otras instituciones, asegurando la efectividad de las relaciones institucionales del municipio.
- XI. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público desconcentrado, Unidad de Ciudad Inteligente, la que tendrá, las siguientes funciones y objetivos:
- a. Desarrollo de estrategias y planes de acción para implementar tecnologías inteligentes en áreas clave como movilidad, energía, medio ambiente, salud, seguridad y educación;
  - b. Coordinación de proyectos de infraestructura tecnológica, como redes de sensores, plataformas de datos abiertos, sistemas de gestión de tráfico, entre otros;
  - c. Fomentar la colaboración entre el sector público, privado y académico para desarrollar y financiar proyectos innovadores;
  - d. Implementación de sistemas para la recolección, análisis y uso de datos para la toma de decisiones informadas;
  - e. Promover la participación activa de los ciudadanos en el diseño y evaluación de las iniciativas de ciudad inteligente;



- f. Desarrollo de iniciativas que promuevan la sostenibilidad ambiental, como la gestión eficiente de recursos y la reducción de emisiones de carbono;
- XII. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público desconcentrado, Unidad de Transparencia Municipal, la que ajustará sus obligaciones y facultades conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo y demás normativa aplicable en la materia;
- XIII. Tener a su cargo, la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:
- La administración de proyectos estratégicos de la Presidencia Municipal;
  - El control de gestión de los acuerdos de gabinetes;
  - Llevar la representación del Presidente Municipal, cuando así lo disponga, en las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados;
  - Ser integrante, con voz y voto, de los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y de obra pública de los Organismos Públicos Descentralizados; y
  - Dar seguimiento a las metas y cuentas públicas de los Organismos Públicos Descentralizados;
- XIV. Tener a su cargo, la Unidad de Atención Ciudadana, cuyas funciones, además de las que le encomienden sus superiores, serán las de:
- Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad;
  - Recibir y canalizar peticiones de la ciudadanía a las áreas que corresponda la atención, solución y respuesta;
  - Actuar como responsable de la línea de apoyo 072;
  - Dar seguimiento a las solicitudes a través del sistema de atención ciudadana; y
  - Brindar atención y asesorías directas a los ciudadanos que así lo requieran, relacionadas con el funcionamiento de la administración pública municipal; y
- XV. Las demás que le determine la Presidencia Municipal.

...

### SECCIÓN TERCERA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

...

#### Artículo 21. [...]

De la fracción I. ala XIV. [...]

XV. Mantener actualizado y en tiempo real el inventario completo del patrimonio inmobiliario del municipio, asegurando que cualquier acto que afecte el uso, aprovechamiento, manejo o disposición de dicho patrimonio esté debidamente registrado y controlado. Para cumplir con esta obligación, la Sindicatura Municipal deberá:

- Resguardo de expedientes: Asegurar la custodia y preservación adecuada de todos los expedientes relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal.



- b) Implementación de una base de datos: Utilizar una base de datos integral como herramienta para registrar, gestionar y actualizar la información de todos los actos inmobiliarios, garantizando la disponibilidad de datos precisos y actualizados.
- c) Digitalización: Realizar la digitalización de todos los documentos y expedientes relacionados con los inmuebles, asegurando su conservación y accesibilidad digital.
- d) Actualización en tiempo real: Implementar mecanismos que permitan la actualización constante y en tiempo real del inventario, asegurando que todos los actos que afecten el uso, aprovechamiento, manejo o disposición del patrimonio inmobiliario municipal sean inmediatamente registrados y reflejados en el control.
- e) Cumplimiento de plazos: Asegurar que todos los actos inmobiliarios se registren dentro de los plazos establecidos, manteniendo el inventario actualizado y evitando cualquier retraso en la inclusión de la información correspondiente.
- f) Seguimiento de contraprestaciones económicas: Incluir en el control el seguimiento de las contraprestaciones económicas pactadas en los actos que afecten el patrimonio inmobiliario. En caso de incumplimiento de dichas contraprestaciones, deberá turnarse la información a la Tesorería Municipal para que se proceda al cumplimiento forzoso en favor de la hacienda municipal.
- g) Publicación y publicidad: Asegurar la publicación y disponibilidad pública de la información relevante sobre los inmuebles municipales, incluyendo los actos de enajenación, concesión, regularización, comodato, arrendamiento y destino, de manera transparente y accesible.
- h) Congruencia con la Dirección de Catastro Municipal: Garantizar que el inventario del patrimonio inmobiliario sea totalmente congruente con la información contenida en la Dirección de Catastro Municipal, realizando verificaciones periódicas para asegurar la consistencia de los datos.
- i) Control de actos inmobiliarios: Llevar un control riguroso del estado y proceso de culminación en escritura pública de todos los actos inmobiliarios, asegurando que se cumplan todos los procedimientos legales y que se obtengan los documentos formales que acrediten la propiedad.

De la fracción XVI. a la XXVIII. [...]

...

**Artículo 23. [...]**

De la fracción I. a la XX. [...]

- XXI Tener a su cargo la operación de la Gaceta Municipal de Hermosillo;
- XXII Tener la guarda de los expedientes de las concesiones públicas sobre servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento; y
- XXIII Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

...

**Artículo 25. [...]**

De la fracción I. a la XXXI. [...]



XXXII Ejecutar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas;

De la fracción XXXIII. a la XLIX. [...]

...

**Artículo 27. [...]**

De la fracción I. a la XXVII. [...]

XXVIII Gestionar, desarrollar y mantener los sistemas tecnológicos que soportan las operaciones y servicios del municipio, conforme a las siguientes políticas:

- a. Gestión de Infraestructura Tecnológica: Administrar y mantener la infraestructura tecnológica del municipio, incluyendo redes, servidores, hardware y software, asegurando su operatividad y disponibilidad.
- b. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas: Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información y aplicaciones que soportan los procesos administrativos y de servicio público, adaptándolos a las necesidades del municipio.
- c. Seguridad Informática: Implementar y gestionar políticas de seguridad informática para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información municipal frente a amenazas internas y externas.
- d. Soporte Técnico: Proveer soporte técnico a todas las áreas del municipio, garantizando que los usuarios puedan operar eficientemente los sistemas y equipos tecnológicos.
- e. Innovación y Actualización Tecnológica: Identificar e implementar nuevas tecnologías y soluciones digitales que mejoren la eficiencia y efectividad de la administración municipal y los servicios que ofrece a la ciudadanía.
- f. Gestión de Datos: Administrar los datos municipales, asegurando su correcta recopilación, almacenamiento, acceso y uso, en cumplimiento con las normativas de protección de datos.
- g. Capacitación y Formación: Desarrollar programas de capacitación para el personal municipal en el uso de tecnologías y sistemas de información, promoviendo la competencia digital en la administración.
- h. Planificación y Presupuestación: Elaborar y gestionar planes estratégicos de tecnología de la información, incluyendo la definición de presupuestos para proyectos de tecnologías de información (TI), garantizando el alineamiento con los objetivos generales del municipio.

De la fracción XXIX. A la XXXI. [...]

...

**Artículo 31. [...]**

De la fracción I. a la XXX. [...]

XXXI Se deroga.

De la fracción XXXII. a la XXXV. [...]

...



**Artículo 35. [...]**

De la fracción I. a la X. [...]

- XI. En coordinación con la Dirección General de Salud Pública, promover y ejecutar programas de saneamiento básico y mejoras en la infraestructura sanitaria del municipio;
- XII. Supervisar, a través del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora, del presente Reglamento y del Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo, confieran las Normas Oficiales Mexicanas, para evitar dolor o angustia a los animales durante su posesión o propiedad; crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y eutanasia;
- XIII. Tener adscrita a su dependencia, el organismo público descentrado, Sistema Municipal Parques de Hermosillo; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general

...

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

**Artículo 38.** La Dirección General de Salud Pública es la dependencia encargada de la planeación, organización, supervisión y control de las actividades en materia de salud pública en el municipio de Hermosillo, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes.

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección General de Salud Pública ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de salud pública en el municipio, asegurando su calidad y accesibilidad para toda la población;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar programas y campañas de salud pública en coordinación con autoridades estatales y federales, enfocadas en la promoción, prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- III. Promover la participación comunitaria en actividades de salud pública, incluyendo campañas de saneamiento básico y mejoras en la infraestructura sanitaria;
- IV. Establecer y coordinar programas específicos de atención para grupos vulnerables, garantizando su acceso a servicios de salud;
- V. Implementar programas de vacunación y control de enfermedades en colaboración con las autoridades estatales y federales, así como coordinar acciones de prevención y control de enfermedades zoonóticas;
- VI. Desarrollar y ejecutar planes de respuesta ante emergencias sanitarias y desastres naturales, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Fomentar la educación en salud mediante programas informativos y formativos dirigidos a diferentes segmentos de la población, así como promover la capacitación continua del personal de salud municipal;
- VIII. Coordinar y administrar los servicios médicos y de seguridad social para las y los trabajadores del municipio de Hermosillo;
- IX. Implementar y coordinar el Sistema Municipal de Salud, asegurando su alineación con las políticas nacionales y estatales de salud;



- X. Fortalecer los servicios de salud en el área urbana y rural, incluyendo zonas marginadas, mediante la operación de consultorios fijos y Casas de Salud;
- XI. Llevar un registro de enfermedades de vigilancia epidemiológica para su notificación inmediata a las autoridades sanitarias correspondientes, a fin de prevenir y controlar epidemias;
- XII. Coordinar y ejecutar programas y estrategias en materia de salud mental y adicciones, enfocándose en la prevención y la promoción de estilos de vida saludables;
- XIII. Fomentar campañas de información y educación permanente para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, especialmente en grupos de riesgo como el sexo servido, y proporcionar servicios de control sanitario para estas personas;
- XIV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con otras instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado en materia de salud;
- XV. Asumir, en términos de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y Federal, el control sanitario de establecimientos y servicios conforme a la Ley de Salud del Estado de Sonora; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones de observancia general.

...

#### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 42.** La Dirección General de Comunicación Social será la dependencia responsable de generar mecanismos de comunicación recíprocos entre el gobierno municipal y la ciudadanía. A través de estrategias de comunicación, se encargará de difundir la información sobre las actividades del Ayuntamiento y su administración pública, informando sobre el alcance, impacto y resultados de los programas y proyectos que conforman la agenda municipal.

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar mecanismos de vinculación y comunicación recíprocos entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía a través de estrategias de impacto directo a los hermosillenses;
- II. Promover la transversalidad en la interpretación comunicativa de eventos, programas y proyectos propios de las dependencias y entidades;
- III. Retomar y considerar los análisis de prospectiva de la información de otras dependencias y entidades para proporcionar elementos y herramientas que generen una imagen homogénea y transversal del Gobierno Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos prioritarios que captan el interés de líderes de opinión y la ciudadanía en general, estableciendo estrategias de comunicación que abarquen de manera transversal a las instancias del Gobierno Municipal;
- V. Realizar estudios estratégicos de percepción social encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública eficiente, ordenada y productiva;
- VI. Definir la imagen conceptual del Ayuntamiento de Hermosillo y asegurar su correcta aplicación en todas las dependencias y entidades;
- VII. Coordinar las campañas de promoción de los diferentes programas y proyectos estratégicos del Municipio;



- VIII. Vigilar y supervisar la logística de imagen institucional que requieran las instalaciones de las oficinas pertenecientes al Gobierno Municipal;
- IX. Asesorar a las dependencias y entidades en la ejecución gráfica y de comunicación de los programas y proyectos que les correspondan;
- X. Establecer y coordinar la ejecución de los mecanismos de comunicación entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía, así como la difusión de avances de las políticas públicas, programas y proyectos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y los requeridos por el Ayuntamiento de Hermosillo;
- XI. Dar seguimiento a las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento;
- XII. Generar estrategias y políticas en materia de imagen, identidad y comunicación social para la difusión de la información que genere la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dar seguimiento al monitoreo diario de la información que se genere sobre las actividades del Ayuntamiento, permitiendo establecer criterios para la toma de decisiones;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a los canales permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación;
- XV. Validar la información seleccionada, editada y redactada que deba someterse a difusión;
- XVI. Facilitar la interlocución en materia de comunicación social e imagen institucional entre las dependencias y entidades municipales, estableciendo y coordinando la figura de enlace de comunicación;
- XVII. Coordinar y convenir la estrategia de comunicación social conjunta, armonizada y en sinergia con la administración pública paramunicipal;
- XVIII. Administrar y supervisar las páginas electrónicas y redes sociales oficiales del Ayuntamiento;
- XIX. Emitir lineamientos de imagen y comportamiento en redes sociales, a los que habrán de ajustarse las y los servidores públicos del Ayuntamiento en el manejo de comunicación oficial; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general.

...

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ACUERDO QUE REFORMA LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 7, Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 12, TODOS DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO**

...



**Artículo 7. [...]**

**Fracción I. [...]**

II. Una Coordinación General de Beneficios, quien tendrá el nivel de Director adscrito presupuestalmente y subordinado a la Dirección General de Salud Pública.

...

**Artículo 12.** El Sistema contará con una Coordinación General de Beneficios, designada por la Presidencia Municipal, plaza presupuestalmente adscrita a la Dirección General de Salud Pública, debiendo recaer tal nombramiento en persona que acredite tener conocimientos y reconocida capacidad y experiencia con relación a la naturaleza y tipo de operaciones o servicios que presta el Sistema, quien, además, deberá contar con nivel de estudios mínimo de licenciatura.

...

**ARTÍCULO TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se derogan, reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo que Crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Sonora, al Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, del Reglamento Interior de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, y al Reglamento del Sistema de Seguridad Social para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 19 de agosto de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN GUTIÉRREZ  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA  
Secretario del Ayuntamiento



GOBIERNO MUNICIPAL  
HERMOSILLO  
ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ÍNDICE**

**ESTATAL**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios..... 2

**MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

Acuerdo de creación del Sistema Municipal de Parques de Hermosillo, como órgano Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales..... 28

Acuerdo mediante el cual se derogan, reformas y adicionan diversas disposiciones del acuerdo que crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, al Reglamento de entidades de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, y al Reglamento del Sistema de Seguridad Social para las y los trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo..... 33

Publicación electrónica  
sin validez oficial



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIV30III-10102024-D61CD4AC0

