



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 39 Sec. II

Jueves 15 de mayo de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** • Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales 2025. • Programa de austeridad y ahorro 2025. • Reglamento de austeridad y ahorro 2025. • Tabulador de viáticos 2025. • Tabulador de sueldos 2025. • Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • **MUNICIPAL** • **H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA** • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE CARBO** • Tabulador de viáticos.

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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES 2025

PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

JUSTIFICACIÓN:

Ante las necesidades cada vez más demandantes de la administración pública del estado de Sonora, y ante la imperante búsqueda de resultados, es necesario generar las adecuaciones de tipo presupuestal, operativo y funcional que impacten en las estructuras organizacionales de cada entidad pública.

En lo que respecta a Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, y atendiendo la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, la institución se compromete en la mejora de procedimientos que permitan utilizar más eficientemente los recursos financieros.

DEFINICIÓN:

El programa de mejoramiento de la estructura orgánica es una estrategia del gobierno estatal que contribuye con el Plan Estatal de Desarrollo, enfocada a realizar mejoras de mediano plazo que orienten sistemáticamente la gestión de las instituciones públicas al logro de resultados.

Tiene como finalidad aportar información sobre el desempeño y la gestión institucional, tanto para la toma de decisiones presupuestales como para la mejora de las políticas y programas y la rendición de cuentas.

El objetivo del programa es fortalecer gradualmente las competencias y capacidades de las instituciones, orientando a los servidores públicos hacia el logro de impactos y resultados de valor para el ciudadano.

También enfatiza en la necesidad de calcular el tamaño de las ineficiencias y el desperdicio de recursos derivados de una deficiente gestión del desempeño, así como conocer el impacto verificable de las políticas y desarrollar esquemas de reconocimiento al buen desempeño institucional.

Objetivo general:

Promover la obtención de resultados de la gestión mediante acciones que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos, incrementar la productividad de la institución, reducir costos para optimizar recursos y operar procesos eficientes.

Objetivos específicos:

1. Contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la institución.
2. Fortalecer la cultura de trabajo orientada a resultados.
3. Establecer indicadores de desempeño que midan la eficiencia y eficacia de la gestión.
4. Implementar mejoras concretas que permitan reducir significativamente los gastos de operación e impacten positivamente en el quehacer sustantivo de la institución.

La Universidad realizó una revisión y análisis de la estructura orgánica y alcances de las descripciones de puestos, tomando como referencia la plantilla de recursos humanos autorizada por la Dirección General de universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Para la atención de las nuevas responsabilidades que esto ha generado, las adecuaciones a la estructura orgánica se realizaron mediante movimientos compensados, sin incrementar el presupuesto de servicios personales.

Se ampliaron los alcances funcionales asignados a las plazas autorizadas que fueron transferidas al, logrando una real optimización de la estructura orgánica atendiéndolas nuevas condiciones operativas, sin que sean incrementados el número de plazas ni los recursos financieros destinados para este capítulo de gasto.

A continuación, un resumen con los elementos más relevantes de las características de la estructura orgánica y ocupacional.

1. El planteamiento de estructura orgánica, fue debidamente dictaminado por las direcciones generales.

Lo anterior permite cubrir los derechos laborales del personal adscrito a la universidad sin incrementar el número total de plazas, ni las percepciones del personal y se tomó como referencia el tabulador de sueldos de la Dirección General de universidades tecnológicas y Politécnicas.

2. Como parte del proceso de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales la Universidad compacto su estructura en la plantilla de personal administrativo y secretarial, conforme se detalla en la tabla siguiente:

MEDIDAS DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

PLANTILLA AUTORIZADA	
PLANTILLA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	
COORDINADOR	8
JEFE DE OFICINA	6
TECNICO BIBLIOTECARIO	1
TECNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	1
CHOFER DEL RECTOR	1
ASISTENTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	6
	23

La Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco asume con responsabilidad y compromiso los acuerdos y mandatos de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, adecuando desde un principio las medidas pertinentes, buscando mantener una estructura ágil, eficiente y austera.

Por lo que la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno para el ejercicio 2025, cumple de origen con este requerimiento.

Adicionalmente, en el Programa de Austeridad y Ahorro de la Universidad se incluyen medidas específicas aplicables al ejercicio de los recursos del capítulo de Servicios Personales.

Puerto Peñasco, Sonora a 15 de enero de 2025.


 MEd. Héctor Paul Borboa Robles
 Rector
 Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

INTRODUCCION

La importante reducción del gasto realizado por las Administraciones Públicas en el ámbito educativo obliga a adoptar medidas responsables para administrar el gasto de forma eficiente sin perjuicio en el cumplimiento de sus funciones esenciales. Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible no solo por la actual situación económica y de pandemia, sino por el compromiso que la Universidad tiene con la sociedad que le ha encomendado la gestión de recursos públicos, en el que el principio de austeridad debe prevalecer.

Dicho esto, la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco mantiene el reto de ser una institución que fundamente su desarrollo en la calidad educativa, mediante la eficiencia y eficacia de los recursos académicos, administrativos y de infraestructura, basado en los principios de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, ahorro, transparencia, eficacia y eficiencia en el uso y aplicación de los recursos.

Aunado a esto, la Universidad, está comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de sus recursos, alineado a las estrategias y líneas de acción del eje Transversal 4 Gobierno eficiente, Innovador, Transparente y con Sensibilidad Social del Programa Estatal de Desarrollo 2024-2027 y la estrategia 3 Gestión Administrativa, eficiente, eficaz y transparente del Programa de Desarrollo Institucional de la Universidad 2021-2027.

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025

Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 fracción VII, 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y específicamente el numeral 134, donde se prevé que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, así mismo, con base en la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se crea el Programa de Austeridad y Ahorro 2025, el cual, es de carácter obligatorio y aplicable a todas las Unidades Administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, teniendo como objetivo principal el garantizar la eficiente adquisición de bienes y servicios y establecer las medidas necesarias para el ahorro del gasto público en cada Unidad Administrativa en beneficio de la comunidad Universitaria.

Las medidas del Programa se han agrupado en 5 capítulos principales de actuación:

- Disposiciones Generales
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales y Servicios Generales
- Vehículos
- Evaluación y Seguimiento

CONSIDERANDO

I.- Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere para la comunidad universitaria.

II.- Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos de la Universidad, ya que la finalidad es atender las demandas de los estudiantes y el personal a través de mejoras en los rubros prioritarios como lo es la educación y la infraestructura siempre propiciando la austeridad en el gasto público.

III.- Que es por ello por lo que se requiere tomar medidas que eviten la aplicación para fines y objetivos distintos a los que los recursos han sido destinados, debiendo ser en todo momento enfocados al beneficio de la comunidad de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, mediante su aprovechamiento óptimo y racional.

IV.- Que las reducciones de gastos proyectadas incidirán exclusivamente sobre el gasto de operación de las unidades académicas y rectoría, en áreas no consideradas como prioritarias a fin de no afectar el correcto cumplimiento de responsabilidades del personal.

V.- Que la finalidad del presente Programa de Austeridad y Ahorro 2025, es establecer normas de carácter general y obligatorias para los servidores públicos de la Universidad para asegurar la debida administración y aplicación de los recursos en un plano de austeridad y mayor eficiencia y productividad del gasto.

VI.- Que por lo anterior y para efecto de orientar el ejercicio del gasto, se han establecido las presentes normas, por lo que se expide el siguiente:

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. La observancia de las presentes disposiciones es general y obligatoria en cuanto al ahorro y austeridad en el ejercicio del presupuesto.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente Programa tienen por objeto generar ahorros en el presupuesto 2025, que se aplicarán para reforzar las funciones sustantivas de la Universidad.

ARTÍCULO 3. La Universidad, como ejecutora del ejercicio de su presupuesto, deberá tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar la operación de sus programas sustantivos, así como el cumplimiento de las metas y programas establecidos para 2025.

ARTÍCULO 4. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como en lo relacionado con la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma; ajustándose a los importes y al calendario autorizados.

ARTÍCULO 5. Las erogaciones que se lleven a cabo mediante ingresos extraordinarios deberán de apegarse estrictamente a lo dispuesto en el Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad.

Los ahorros y economías obtenidos con motivo de la aplicación de la presente serán destinados a los programas prioritarios de atención a la comunidad universitaria.

CAPITULO II**RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 6. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá revisar las funciones y estructuras orgánicas de la Universidad, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes para eliminar, fusionar o proponer la reubicación de plazas a las áreas que así lo requieran y justifiquen, atendiendo a los objetivos y necesidades de las coordinaciones.

ARTÍCULO 7. Se deberá de abstener de comisionar al personal a cualquier cargo o comisión que no se encuentre expresamente señalado en las condiciones de trabajo y en ningún caso se le podrá distraer de sus funciones para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

ARTÍCULO 8. Será responsabilidad de cada Dirección Administrativa, revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de reducir los requerimientos presupuestales que deriven de su operación. Asimismo, deberán proponer fusión o compactación de áreas con el fin de generar economías.



CAPITULO III

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 9. Las políticas de ahorro y austeridad en servicios y materiales de consumo comprenden lo siguiente:

- I. Se reducirá el gasto en energía eléctrica en un 10%, lo cual representa un ahorro de \$15,500.00 pesos.
- II. Se reducirá el gasto en viáticos en un 5%, lo cual representa un ahorro de \$14,400.00 pesos.
- III. Se reducirá el gasto en pasajes aéreos en un 5%, lo cual representa un ahorro de \$3,900.00 pesos.
- IV. Para la comunicación interna y externa, se deberán utilizar preferentemente medios electrónicos con que se cuentan, con el propósito de no incrementar el gasto en papelería e insumos de impresión.
- V. Se deberán fortalecer las acciones en materia de ahorro y protección al medio ambiente, el suministro de energía eléctrica, gas y de agua, que contemple al menos los siguientes puntos:
 - a) Sustitución de luminarias actuales por lámparas ahorradoras de energía o solares.
 - b) Apagar la iluminación de aulas, talleres y oficinas en horas inhábiles.
 - c) Apagar los equipos electrónicos que no estén en uso en aulas, talleres y oficinas.
 - d) Encendido escalonado de equipos de refrigeración.
 - e) Realizar campañas de ahorro de energía eléctrica, gas y agua.
 - f) Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias, de almacenamiento y transporte de gas, así como depósitos de almacenamiento de agua potable a efecto de evitar fugas.
 - g) Revisar periódicamente las instalaciones de gas y depósitos de agua.
 - h) Continuar con el programa de llenado de garrafón gratuito implementado por el Club Rotario de Puerto Peñasco.
 - i) Centralizar la impresión de documentos en cada unidad administrativa.

CAPITULO IV

VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10. La dotación de combustible solo procede en vehículos oficiales, mediante el sistema de control de combustible de la Universidad, con el objeto de controlar el gasto en combustible.

ARTÍCULO 11. La partida correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte se mantendrá en el presupuesto autorizado sin incrementos, esto a pesar de contar con mayor parque vehicular que el año 2025, específicamente un camión de transporte escolar para 41 pasajeros.

ARTÍCULO 12. Continuará siendo responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas el mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos de la Universidad.

CAPITULO V

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 13. La Universidad establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente Programa.

ARTÍCULO 14. Los Directores de cada unidad administrativa, serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas; los Jefes de Departamento de las unidades administrativas, serán los responsables de coordinar y supervisar las acciones descritas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo por el que se implementa el Programa de Austeridad y Ahorro de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Puerto Peñasco Sonora, a 15 de enero de 2025

MEd. Héctor Paul Borboa Robles

Rector

Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo la aplicación óptima y racional del ejercicio del gasto en la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, mismo que no deberá afectar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales previstas, generando ahorros en los recursos públicos que le sean otorgados y procurando incrementar el patrimonio de la Institución.

Artículo 2.- La observancia del presente Reglamento son es carácter general para todo el personal de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

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

- a) **Austeridad:** principio que los entes públicos acatan de conformidad con su orden jurídico, para combatir la corrupción y el mal uso de los bienes y recursos públicos, administrando los mismos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- b) **Comité:** Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.
- c) **La Universidad:** Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.
- d) **Ley:** Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- e) **Reglamento:** Reglamento de Austeridad de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

Artículo 4.- Los responsables de las Dirección de Finanzas, Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, Recursos Humanos y la Unidad de Transparencia, aplicarán en el ámbito de su competencia, las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, así como los programas y reglamentos internos de la Universidad.

Artículo 5.- La Universidad deberá anexar en su anteproyecto de presupuesto, un informe de austeridad, donde se especifique la ejecución del gasto durante el ejercicio fiscal que corresponda, informando a la Secretaría de Hacienda del Estado, para que ésta contemple, en su caso, el ahorro proyectado por los sujetos obligados en la elaboración del paquete presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente, en los términos de la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.

Artículo 6.- La Universidad, deberá elaborar un Programa Anual de Austeridad y Ahorro. Dicha información y los resultados obtenidos a partir de su aplicación, serán considerados información pública fundamental en los términos del artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado de Sonora y su ley reglamentaria.

Artículo 7.- El ejercicio del presupuesto de la Universidad, se realiza bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de recursos.

DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y REMUNERACIONES.

Artículo 8.- La Coordinación de Recursos Humanos de la Universidad, elaborará el Programa de optimización de estructuras orgánicas y ocupacionales mediante evaluación de funciones.

Artículo 9.- Cada unidad administrativa de la Universidad, deberá coadyuvar en la revisión periódica de su estructura orgánica y funciones del personal a su cargo, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y a su vez procurará fusionar áreas que como resultado de las evaluaciones sea viable llevarlas a cabo con el fin de generar una disminución del gasto.

Artículo 10.- Todos los servidores públicos de la Universidad, contarán con el servicio de seguridad social correspondiente, siempre y cuando no sea personal eventual o por honorarios.

Artículo 11.- En ningún caso se autorizará la erogación de recursos del presupuesto de la Universidad, ni el establecimiento de plazas para funciones de escolta.

Artículo 12.- Los salarios de los servidores públicos se ajustarán al Tabulador de sueldos emitidos para la Universidad.

Artículo 13.- No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o seguro debida con cargo al erario para ningún servidor público de la Universidad, a excepción de aquellos que por motivo de sus funciones o si se trata de personal eventual esto con la finalidad de otorgar las prestaciones que de acuerdo con la ley en materia laboral que le corresponda.

Artículo 14.- Queda prohibida la contratación de secretarios privados.

Artículo 15.- Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos de la Universidad, desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades, de la siguiente manera:

I.- Tienen prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, dávida, viaje o servicio que beneficie a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; y

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

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

Artículo 16.- Los gastos en publicidad y comunicación de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, por concepto de tiempos en radio y televisión, pautas en Internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente, no podrán rebasar el presupuesto autorizado para ese propósito dentro del ejercicio fiscal correspondiente con excepción de la difusión 13 en materia de programas de educación. En todo caso se observará, la Ley de la materia en relación a la comunicación social del Estado.

El presupuesto para publicidad y comunicación, no podrá ser objeto de incremento durante el ejercicio fiscal correspondiente, salvo el necesario para atender una situación de carácter emergente.

Artículo 17.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas, se regirán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán atendiendo lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras de la Universidad.

Artículo 18.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la Universidad, deberá actualizarse mensualmente en las página de transparencia y acceso a la información pública, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad(vigencia), el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación de información referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 19.- La Dirección de Administración y Finanzas con apoyo de las áreas administrativas, de la Universidad, emitirá el Programa Anual de Adquisiciones, que permita adquirir suministros en mayores cantidades, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables, de forma oportuna y a menor costo, el cual será

sumetido a consideración del Comité, mismo programa que una vez aprobado será publicado en la página de la Universidad.

Artículo 20.- Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las unidades de los sujetos obligados para el cumplimiento de sus fines, ni afectar los servicios directamente relacionados con los alumnos y la población en general.

Artículo 21.- En la Universidad queda **exceptuada** la prohibición contemplada la ley de Austeridad y ahorro del estado de sonora y sus municipios en el Artículo 26, que a la letra dice (Queda prohibida la compra de vestuario y uniformes para personal administrativo), por motivo de sus condiciones generales de trabajo contempladas en el contrato colectivo, en convenio con sus trabajadores de otorgar uniformes y vestuario.

Artículo 22.- Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicación se realizarán con base en planes de modernización. Se promoverá el uso de software abierto y libre. No se pondrá en riesgo la operación de las unidades de los sujetos obligados, en relación a los programas con los que ejercen sus funciones incluido aquellos aditamentos inalienables como antivirus, blindaje informático y/o aquellos que resulten necesarios para la ejecución de dicho software.

Artículo 23.- Queda prohibida la contratación y pago de servicios de telefonía móvil a cargo del erario público, para cualquier servidor público de la Universidad, excepto cuando se requiera en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos, o elementos operativos.

La Secretaría de Hacienda del Estado, establecerá un tabulador de cuotas que fije topes en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos, o elementos operativos.

Artículo 24.- La universidad, deberá implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

Artículo 25.- Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario público, ni realizar comidas, posadas, festejos, o reuniones con motivo de algún tipo de celebración para el personal o el rector, de la Universidad.

La Universidad podrá llevar a cabo reuniones con consumo de alimentos, cuando por razón de protocolo, se requiera la erogación de dicho gasto. En todo caso se observarán

los principios previstos en el artículo 1 de la ley de Austeridad y ahorro del estado de sonora y sus municipios., que a la letra dice:

(Artículo 1.- Esta Ley es de interés público, y tiene por objeto establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicarán supletoriamente y prevalecerán las excepciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo)

Artículo 26.- El uso de vehículos propiedad de la Universidad, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.

El uso del vehículo propiedad de la Universidad, podrán ser usados fuera del territorio Nacional o del Estado, cuando se trate de comisiones que ameriten justificadamente el uso del vehículo por razón del empleo, cargo o comisión.

La inobservancia al presente artículo, será considerado como falta grave en términos del artículo 90 de la Ley Estatal de Responsabilidades. Para tal efecto, se deberá comprobar fehacientemente la falta a que se refiere el presente párrafo, demostrando circunstancias de modo tiempo y lugar.

Artículo 27.- Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas de la Universidad. Sólo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

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

Cuando resulte necesario arrendar un tipo de vehículo específico, para desarrollar tareas vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad y sus unidades adscritas, su arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la autoridad compradora, misma que se someterá a la consideración del órgano encargado de control interno que corresponda, y se deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales.

Artículo 28.- Se aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 9 de la ley de Austeridad y ahorro del estado de sonora y sus municipios.

DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

Artículo 29.- Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva acompañando en su caso, de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normativa interna aplicable.

Los servidores públicos o elementos operativos podrán realizar visitas oficiales o comisiones laborales con cargo al presupuesto, o para cumplir los fines de la institución a la que pertenecen.

Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo.

En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que no cuenten con cualquier tipo de licencia.

Artículo 30.- Para el control de los gastos en viáticos, la Universidad deberá elaborar y publicar un Tabulador que contemple las erogaciones en el interior del Estado como en el resto de la República Mexicana, bajo criterios de austeridad y ahorro.

Para gastos en viáticos, sin incluir alimentos, en el interior del Estado, el tope máximo no podrá superar el equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por día y en el caso del resto de la República Mexicana no podrán superar el equivalente a treinta y cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día.

Por concepto exclusivamente de alimentos, los topes máximos que se establezcan en los Tabuladores de Viáticos no podrán superar el equivalente a quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, por día, cuando se justifiquen los tres alimentos.

Artículo 31.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, elaborará el Tabulador de Viáticos de la Universidad, el cual se actualizará de forma anual incluyéndose el mismo en las normas y políticas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 32.- Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

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

Artículo 33.- En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

DENUNCIAS, SANCIONES E INCENTIVOS

Artículo 34.- Toda persona podrá denunciar ante la autoridad correspondiente, cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento. Las autoridades conocedoras de las denuncias deberán turnarlas a las instancias competentes por la naturaleza de que se traten. La autoridad competente está obligada a realizar la investigación, instaurar el procedimiento y, en su caso, sancionar al servidor público o elemento operativo denunciado.

Las denuncias que no sean ratificadas o sean anónimas, serán desechadas. Además de lo anterior, se deberán acreditar las circunstancias de modo tiempo y lugar, atendiendo siempre el principio de 17 tipicidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, el principio de debido proceso de Austeridad de audiencia y defensa, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, el principio de debido proceso.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se debe publicar en la página oficial de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco.

Atentamente:



MEd. Hector Paul Borboa Robles
Rector de la Universidad Tecnológica
de Puerto Peñasco.





Universidad tecnológica de Puerto Peñasco
 Tabulador de Viáticos
 Vigencia: Año Fiscal 2025

Puesto	Tarifa Estatal	Tarifa Federal	Tarifa Internacional	Salario de Comisión
Rector	\$1,350.00	\$1,750.00	\$ 200.00 DLLS.	\$500.00
Director de Área	\$1,100.00	\$1,550.00	\$180.00	\$400.00
Subdirector	\$1,000.00	\$1,500.00	\$140.00	\$400.00
Jefe de Departamento/ PTC/ Coordinador	\$850.00	\$1,200.00	\$130.00	\$400.00
Docentes	\$850.00	\$1,200.00	\$130.00	\$400.00
Personal Base	\$700.00	\$950.00	\$100.00	\$300.00

ATENTAMENTE

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



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
 TABULADOR DE SUELDOS
 AÑO FISCAL 2025

MANDOS SUPERIORES Y MEDIOS	
PLAZA	SUELDO MENSUAL
RECTOR	75,422.90
DIRECTOR DE AREA	56,575.15
JEFE DE DEPARTAMENTO	29,157.30
DOCENTE	
PROFESOR ASOCIADO "C"	25,220.95
PROFESOR ASOCIADO "A" (H/S/M)	0.00
PROFESOR ASOCIADO "B" (H/S/M)	583.30
ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	
COORDINADOR	17,880.40
JEFE DE OFICINA	12,544.10
TECNICO BIBLIOTECARIO	12,283.30
TECNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO	12,015.50
CHOFER DEL RECTOR	11,297.15
ASISTENTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	11,246.75

ATENTAMENTE

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO



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	8
V.1. Políticas Generales	8
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 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO	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 Deduciones	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 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO	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 1°, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y en el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

Su objetivo y funcionalidad se fundamenta en coadyuvar en la definición de criterios y actos relacionados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios donde participarán las distintas unidades administrativas y servidores públicos 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 Requiriente con el apoyo de los almacenes responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega; el 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 Requiriente 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 Requiriente, 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 Requiriente. 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.
CCAAAS. Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

C.F.D.I. Comprobante Fiscal Digital

CIAS. 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 el 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 quien 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 Requiriente.

Estudio Justificatorio. Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSP, firmado por el Área Requiriente 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 requiere con suficiencia presupuestal previo al inicio del procedimiento de contratación.

PAAAS. 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 la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

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

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

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

Resultado de la investigación de mercado. Documento elaborado por el Área Requiriente 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

- Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 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.
- Cumplir con los lineamientos generales que emita la **Secretaría de la Contraloría General** para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de 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.
- Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Requirientes 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.
- Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes y Requirientes.

- 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 LAASSP y 15 del RLAASSP, estructurará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda, en el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El **DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** 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 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 RLAASSP.

Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** al CIAAS para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Todo procedimiento de contratación que requiera 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 realizar no cuente con suficiencia en su presupuesto original y ocupe adición al presupuesto, será necesario contar con la autorización o el oficio de suficiencia presupuestal que deberá ser emitido por la Secretaría de Hacienda, por solicitud expresa 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 solicite 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 reducir 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 48 fracción I de la LAASSP y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSP, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del

procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por 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:

- Realizar los trámites necesarios para solicitar el incremento al techo presupuestal, o en su caso,
- Ordenar al Área Requiriente 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

- Solicitud de cotización (IM1)
 - El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requiriente de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**.
- Resultado de la investigación de mercado (IM2) y su conclusión
 - Área Requiriente. Titular del Área Requiriente 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.
- Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**:

Unidad Administrativa Requiriente	Nivel Jerárquico del servidor público
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<i>Director</i>

9

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

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

No.	Documento	Observaciones
1	Autorización de proyecto	Documento emitido por el Titular de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO 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 Requiriente podrá hacer referencia a los mismos en la Tarjeta de Requerimiento, sin que sea necesario elaborar una Ficha Técnica
5	Tarjeta de requerimiento	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor. La información que se necesite para requisitar este formato y sea responsabilidad del Área Técnica o Requiriente, 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 prevalente de cada partida.
No.	Documento	Observaciones
12	Estudio de acreditación	El documento suscrito por el titular del Área requiriente 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 determinar 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 ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

- 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 Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 Requirientes, 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 Requirientes.
- 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 usuario 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 Requiriente 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 Requiriente; 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*.

- 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 Requiriente como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante podrá designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como Área Requiriente. El nombramiento del servidor público estará basado en:
 - El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
 - De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
 - Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.
- o) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
- Los Titulares de las Áreas Requirientes.
- 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 Requiriente.
 - Las Áreas Requirientes gestionarán ante el titular de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO** por conducto de la Unidad Administrativa, los proyectos que propongán para ser materializados en forma plurianual.
 - Las Áreas requirientes 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 subsiguientes 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 Requiriente, 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 Requirientes que podrán ser:

Unidad Administrativa Requiriente	Nivel Jerárquico del servidor público
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<i>Director</i>
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION	<i>Director</i>

DIRECCION ACADEMICA	<i>Director</i>
DIRECCION DE VINCULACION	<i>Director</i>
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<i>Director</i>

- 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 que 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 Requiriente con el apoyo del Administrador del Contrato, recabando la documentación necesaria como es el caso de reportes de los almacenes, depósitos o áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.
- La determinación 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 requiriente.

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.	- Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área Requiriente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación

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

	se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.
V.	- Se requerirá el acreditamiento del caso fortuito o fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.
VI.	- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública. - Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSP (10%). - Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proporciones mínimas que refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, cuando se utiliza el criterio binario. - En el caso de criterios de puntos y porcentajes y costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondientes. - El contrato rescindido debe provenir de una licitación pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.
VII.	- Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública. - Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, sino se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desahucio.
IX, primer párrafo	- Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.
Fracción	Forma de Acreditación

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. - 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 requiere 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 máximo 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 LAASSP.

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 estos, 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 apearse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

f) El Área Contratante, 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, apeándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

Mediante el cumplimiento de la **NOM-050-SCFI-2004**, información comercial etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje 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 período 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 período 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

19

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

20

presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.

- Cuando el Área Requerente 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 Requerente 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 Requerente 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 ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, el Área procede a su verificación con el objeto de constatar que cumple 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.
 - 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)
- e) Validez la factura y registrada de manera parcial al Sistema de Administración Pública, **LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de enviárselo 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 Deduciones

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 Requerente en un plazo máximo de 24 horas.
- b) El Área Requerente, con el apoyo del Administrador del Contrato elaborará acta de incumplimiento para penalización donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deducivas 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 le 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. Deducciones

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 sustentan.

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 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 deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:

- Solo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
- Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
- El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

VII.3.3. Responsabilidades de las áreas participantes

a) Área Requiriente

- 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 concurren en cada caso.
 - La justificación de la selección del proveedor.
 - La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- Remitir el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria a la **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 Requiriente, 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.

Puerto Peñasco, Sonora a 01 de marzo de 2025




M. Héctor Paul Berboa Robles
Rector
Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco



EL QUE SUSCRIBE, **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA, LIC. MANUEL REFUGIO MOLINA LEY**, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL **ARTÍCULO 89, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR

QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NO. 14 (CATORCE), CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, UBICADO EN CALLE 6 Y 7 AVENIDAS 16 Y 17, PLANTA ALTA, DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA Y REUNIDO EL ÓRGANO COLEGIADO, SE PONE A CONSIDERACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y PROBABLE APROBACIÓN, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, Y SU PARAMUNICIPAL OOMAPAS, LLEGANDO AL SIGUIENTE:

ACUERDO 33

EL H. AYUNTAMIENTO DE HEROICA AGUA PRIETA, SONORA, APRUEBA, POR MAYORÍA CALIFICADA, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 2024.

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024

TOTALIZADO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO

Municipio de Agua Prieta	Programado	Ampliaciones	Reducciones	Annual
11101 - PAGO DE DIETAS A LOS REGIDORES	3,142,688.00	73,283.20	0.00	3,215,971.20
11301 - SUELDOS DE BASE AL PERSONAL PERMANENTE	59,573,523.00	11,214,822.72	11,702,606.19	59,085,739.53
11303 - REMUNERACIONES DIVERSAS	0.00	0.00	0.00	0.00
11307 - AYUDA PARA HABITACION	0.00	0.00	0.00	0.00
11308 - AYUDA PARA DESPENSA	0.00	403,000.00	0.00	403,000.00
12101 - Honorarios asimilables a salarios	300,000.00	0.00	300,000.00	0.00
12201 - SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	44,939,978.00	8,551,342.29	2,434,723.25	51,056,596.04
13101 - PRIMA Y AGRED AÑOS DE SRV. EFEC. PR. AL PRES. PARA CUBRIR EL PAGO POR LOS QUINQUENIOS	2,597,940.00	706,384.40	70,523.78	3,223,800.62
13201 - PRIMA VACACIONAL	1,618,345.00	292,448.82	91,911.52	1,818,882.40
13202 - GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	9,350,252.75	2,658,138.42	589,621.88	11,618,769.29
13301 - Remuneraciones por horas extraordinarias	24,960.00	161,955.52	34,058.29	172,857.23
13403 - ESTÍMULOS AL PERSONAL	61,027.00	0.00	61,027.00	0.00
13403 - SUBSIDIO AL EMPLEO	183,006.00	0.00	183,006.00	0.00
14101 - CUOTAS POR SEVCO MEDICO AL ISSSTESON	10,480,573.00	11,898,335.88	3,222,664.45	19,256,244.23
14301 - sueldo jubilados y pensionados	16,394,886.00	653,170.76	0.00	17,048,056.76



14401 - SEGUROS POR DEFUNCIÓN FAMILIAR	144,000.00	0.00	144,000.00	0.00
15409 - BONO PARA DESPENSA	583,643.00	604,560.83	84,129.87	1,124,073.96
15416 - APOYO ÚTILES ESCOLARES	48,602.00	750.00	8,291.00	41,061.00
16101 - Previsiones de carácter laboral, económicas y de seguridad social	3,715,200.00	4,829,160.00	1,576,000.00	6,788,360.00
21101 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	928,383.35	257,349.95	338,614.98	849,118.34
21201 - Materiales y útiles de impresión y reproducción	633,385.58	721,625.79	509,742.42	845,269.95
21401 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	82,280.00	0.00	52,861.39	29,418.61
21501 - MATERIAL PARA INFORMACIÓN ADQUISICIÓN DE MAT Y ÚTILES PARA COMPUTADORA	759,972.54	23,459.93	465,718.27	317,718.20
21601 - MATERIAL DE LIMPIEZA	429,147.86	16,876.54	180,521.03	265,503.17
21701 - Materiales y útiles de enseñanza	6,171.00	0.00	3,330.60	2,840.40
21801 - PLACAS, ENGRAMADO, CALCOMANIAS Y HOLOGRAMAS	92,783.56	28,322.44	73,077.00	48,008.00
PAGO DE PLACAS Y CALCOMANIAS				
22101 - Productos alimenticios para personas	102.85	0.00	102.85	0.00
24801 - Material eléctrico y electrónico	92,565.00	0.00	69,691.58	22,873.44
24901 - CUBRIR COSTOS MATERIALES COMPLEMENTARIOS	8,408.00	0.00	6,408.00	0.00
24901 - OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	300,599.31	26,820.24	204,937.54	122,482.01
25201 - Fertilizantes, pesticidas y otros	82,280.00	0.00	88,662.59	13,617.45
25301 - PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS	290,000.04	17,179.83	144,699.75	182,480.12
26101 - COMBUSTIBLES	9,387,992.55	3,109,430.70	775,352.68	11,702,070.57
26102 - LUBRICANTES Y ADITIVOS	537,233.99	38,722.50	171,985.27	403,871.22
27101 - PAGO POR CONCEPTO DE UNIFORMES	428,977.33	2,295,558.21	614,162.33	2,108,371.21
27201 - Prendas de seguridad y protección personal	130,000.00	0.00	125,344.00	4,656.00
27301 - PAGO DE MATERIAL DEPORTIVO	12,000.00	0.00	8,976.00	3,024.00
29401 - Relaciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	4,473.96	0.00	4,356.24	117.72
29601 - Relaciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,685,391.98	791,969.67	618,100.03	1,839,261.62
31101 - ENERGÍA ELÉCTRICA PAGO SERV. ENERGÍA ELÉCTRICA	4,551,692.88	833,470.98	811,288.84	4,573,875.02
31104 - Servicio de alumbrado público	9,000,000.00	775,543.00	165,017.15	9,610,525.85
31201 - COSTO SERVICIO DE GAS	88,125.52	0.00	86,040.41	12,085.11
31301 - Agua	17,392.80	4,004.00	19,494.40	55,902.40
31401 - COSTO SERVICIO TELEFÓNICO	477,543.13	134,580.74	80,884.13	531,239.74
32201 - Arrendamiento de edificios	318,000.00	0.00	305,431.60	252,588.40
32301 - Arrendamiento de mobiliario, maquinaria y equipo	1,635,308.52	198,264.21	328,091.20	1,505,481.53
33101 - Servicios legales de contabilidad, auditorías y relacionados	171,385.12	63,000.00	155,785.11	78,600.01
33301 - Servicios de informática	857,186.00	109,790.00	0.00	966,976.00
33302 - Consultorías	1,103,977.44	1,373,969.74	0.00	2,477,947.18
34101 - Servicios financieros y bancarios	120,000.00	384,197.03	214.71	504,202.32





34301 - Servicios de recaudación traslado y custodia	96,000.00	0.00	7,840.00	88,160.00
34401 - SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIAN	594,789.00	530,797.34	8,800.22	1,118,786.12
34701 - PAGO POR SERVICIOS DE ESTAFETA DOCTOS, OFICIALES	108,246.86	0.00	41,727.88	66,520.78
35101 - MITTO Y CONSERV. INMUEBLES COSTOS MITTO DE INMUEBLES	449,938.03	468,450.46	491,102.32	425,284.17
35102 - MITTO. Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS DEPORTIVAS PARA EL MITTO, CAMPOS DEPORTIVOS	345,000.00	0.00	122,237.45	222,762.55
35104 - Mitto, y conservación de panteones.	150,000.00	0.00	16,332.50	133,667.50
35201 - MITTO. Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	1,262,868.44	0.00	377,842.24	885,026.20
35302 - MITTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS MITTO DE COMPUTADORAS	394,175.25	3,272.26	388,427.09	9,020.42
35501 - MANTENIMIENTO Y CONS. EQUIPO DE TRANSPORTE	1,004,265.32	146,960.58	598,685.39	554,560.51
35901 - Servicios de jardinería y fumigación	24,847.00	0.00	24,847.00	0.00
36101 - GASTOS DE DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN RADIO, TELEVISIÓN Y PERIÓDICO	350,189.00	0.00	14,509.00	335,680.00
36201 - Difusión por radio, tv y otros medios de mensajes alpr. y actividades gubernamentales	458,937.00	64,363.44	39,600.00	483,700.44
36301 - Sev. creat. Reproducción y prod. publicidad	93,071.00	0.00	36,827.00	56,244.00
36601 - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	273,395.00	0.00	44,842.60	228,552.40
37501 - VÍATICOS	2,150,491.96	762,651.56	2,019,038.46	894,105.06
38201 - GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL	3,436,996.42	2,528,752.13	590,320.61	5,375,427.74
382 - Impuestos y derechos	0.00	6,989.00	0.00	6,989.00
39801 - Impuesto al nómina y otros que derivan de una relación laboral 2% ISRTF	3,100,000.00	1,672,968.00	418,250.00	4,354,718.00
39801 - OTROS SERVICIOS GENERALES	728,710.12	117,862.70	506,571.23	340,121.59
39902 - Servicio de admn. de implo. predial req. anual	490,000.00	0.00	490,000.00	0.00
Rec. anual costo de admn. y actualización del implo. por parte de Iorason				
4150210 - DIF MUNICIPAL	15,850,277.00	0.00	1,615,684.41	14,034,692.69
4150215 - BOMBEROS	384,000.00	1,450.00	0.00	385,450.00
4150220 - OLDAP	20,986,400.00	10,674,749.79	0.00	31,661,149.79
4150240 - SINDICATO	250,000.00	638,969.78	0.00	888,969.78
4150260 - CONSEJO MPAL. CONCENTRACIÓN OBRA PUBLICA	1,600,000.00	0.00	1,228,262.09	371,737.91
4150280 - RASTRO MUNICIPAL	600,000.00	29,873.80	0.00	629,873.80
44101 - Ayudas sociales a personas	1,495,320.00	262,965.00	359,778.32	1,388,508.88
44201 - Becas educativas	80,220.00	24,965.00	69,596.00	35,200.00
44204 - Fomento deportivo	308,000.00	5,140.00	32,640.00	280,500.00
44302 - Acciones sociales básicas	2,184,000.00	198,000.00	1,059,878.84	1,316,121.36
44801 - Ayudas para desastres naturales y otras mercancías	0.00	0.00	0.00	0.00
51101 - compra de mobiliario y equipo	991,318.57	2,626,088.84	1,509,147.14	2,308,260.27
51201 - Muebles, excepto de oficina y estantería	171,912.00	996,061.68	1,123,192.68	44,791.00
51502 - Bienes informáticos	551,160.94	278,751.96	407,808.17	222,104.73

3

064 424 4488 (Ext. 111 y 112)
 064 424 4488 (Ext. 117 y 118)
 www.aguaprieta.gob.mx



51901 - sistema aire acondicionado	6,171.00	0.00	6,171.00	0.00
54101 - Vehículos y equipo terrestre	1,450,250.00	1,744,550.01	2,258,800.00	936,000.01
56301 - Maquinaria y equipo de construcción	2,800,000.00	0.00	2,074,240.20	726,759.80
56401 - Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	18,600.00	0.00	9,204.00	9,396.00
565 - Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	452,667.26	0.00	452,667.26
58101 - Terrenos	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00
59101 - COMPRA LICENCIAS	185,750.00	25,137.00	198,417.60	12,469.40
61101-1 - Edificación habitacional RP	0.00	100,000.00	0.00	93,594.00
61211-5 - REHABILITACIÓN DE PARQUES Y ESPACIOS CULTURALES CENTRO CIUDAD	8,238,116.45	0.00	1,988,828.64	6,249,287.81
61211-6 - INFRA. Y EQUIP. EN MATERIA DE CULTURA Y DEPORTE FAIS	4,000,000.00	7,602,900.93	0.00	11,602,900.93
61404-1 - Mitto, de alumbrado publico	3,000,000.00	24,517.08	766,951.34	2,257,585.74
61404-2- Mitto, de señales viales	3,000,000.00	0.00	2,332,789.24	667,210.76
61404-4- CONSTRUCCION GUARNICIONES Y BANQUETAS	0.00	300,000.00	271,000.00	29,000.00
61408-2- AMPLIACIÓN RED AGUA POTABLE FAIS	2,000,000.00	0.00	1,408,357.02	591,642.98
61408-2 - CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA ALCANTARILLADO FAIS	2,731,321.35	125,000.00	814,693.78	2,041,627.57
61410-2 - CONST. Y AMP. DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA FAIS	3,000,000.00	2,600,000.00	774,217.87	4,825,782.13
61415-2 - INFRA. BÁSICA Y EQ. SOCIAL FAIS	0.00	500,000.00	79,801.60	420,198.40
61420-1 - PAVIMENTACIÓN BACHEO	6,500,000.00	0.00	3,891,406.28	2,608,593.72
61420-2 - VALDADAS DE TERRACERIAS	900,000.00	25,000.00	290,147.74	634,852.26
61422-1-1 - Pavimentación de calles RP	2,200,000.00	0.00	2,200,000.00	0.00
61422-1-2 - Pavimentación de calles FAIS	5,000,000.00	147,744.00	2,921,657.11	2,228,096.69
61422-1-3 - Pavimentación de calles REPUIVE	0.00	5,340,477.39	0.00	5,340,477.39
61602 - Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada FAIS	0.00	215,000.00	711.97	214,288.03
62202 - Edificación no habitacional FAIS	4,000,000.00	783,992.70	4,036,878.87	747,113.83
62402 - SEMAFORIZACION FAIS	2,500,000.00	0.00	2,101,667.37	398,332.63
9110110 - Amortización de capital NADBANK	3,467,760.00	0.00	0.17	3,467,759.83
9110120 - Amortización de capital INTERACCIONES	17,316,273.00	0.00	0.00	17,316,273.00
9210110 - Pago de Intereses NADBANK	1,080,000.00	0.00	423,700.27	656,299.73
9210120 - Pago de intereses INTERACCIONES	26,400,000.00	0.00	3,248,419.39	23,151,580.61
9910160 - ADEFAES CONVENIO	1,400,000.00	1,038,573.98	0.00	2,438,573.98
Total	349,687,631.41	96,957,249.52	72,436,602.08	374,106,118.84

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN HEROICA AGUA PRIETA, SONORA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2025.

DOY FE.

4

064 424 4488 (Ext. 111 y 112)
 064 424 4488 (Ext. 117 y 118)
 www.aguaprieta.gob.mx



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MANUEL REFUSIO MOLINA LEON

Handwritten signature and official stamp of the Secretary of the Municipality.

TABULADOR DE VIATICOS

ACTA DE CABILDO NUMERO 05. SESION ORDINARIA

ACUERDO No. 06

EL H. Ayuntamiento de Carbo, Sonora en uso de la facultad que le confiere la Ley de Gobierno y Administracion Municipal, aprueba por unanimidad, el tabulador de viaticos, correspondientes:

PRESIDENTA MUNICIPAL \$700.00 POR DIA

SINDICO, SECRETARIO, TESORERO, CONTRALOR Y DIRECTORES DE LAS DIFERENTES AREAS \$500.00

EMPLEADOS EN GENERAL \$300.00 POR DIA

L.A.P RIGOBERTO MOROYQUI PEREZ
TESORERO MUNICIPAL



Tesorería Municipal
H. Ayuntamiento Carbo, Sonora.
Administración 2024 - 2027

FECHA DE ELABORACION 13/11/2024

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV39II-15052025-D31641C71

