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

**NOGALES SONORA.**

Abril 2023

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

[I. INTRODUCCIÓN 4](#_gjdgxs)

[II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN 5](#_30j0zll)

[III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 7](#_1fob9te)

[IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA 12](#_3znysh7)

[V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 13](#_2et92p0)

[V.1. Políticas generales 13](#_tyjcwt)

[V.2. Política de capacitación 14](#_3dy6vkm)

[V.3. De la planeación, programación y presupuestación 14](#_1t3h5sf)

[V.4. Política de designación de asesores técnicos 16](#_4d34og8)

[V.5. Política de la integración de la documentación soporte 16](#_2s8eyo1)

[V.6. Políticas de reducción de plazos en los procedimientos de contratación 17](#_17dp8vu)

[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 17](#_3rdcrjn)

[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](#_26in1rg) de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.

[V.9. Política para el inicio de procedimientos de contratación 18](#_lnxbz9)

[V.10. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos 19](#_35nkun2)

[VI. BASES Y LINEAMIENTOS 19](#_1ksv4uv)

[VI.1. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que participarán en los procedimientos de contratación 19](#_44sinio)

[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 LAASSPES. 27](#_2jxsxqh)

[VI.3. Aspectos particulares aplicables durante el procedimiento de contratación. 29](#_z337ya)

[VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales 36](#_3j2qqm3)

[VI.5. Pago 39](#_1y810tw)

[VI.6. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones 42](#_4i7ojhp)

[VI.7. Procedimiento de rescisión 45](#_2xcytpi)

[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 Tecnologica de Nogales Sonora. 47](#_1ci93xb)

[VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPES 47](#_3whwml4)

[VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSPES 47](#_2bn6wsx)

[VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSPES 48](#_qsh70q)

[VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPES y 11 del RLAASSPES 48](#_3as4poj)

[VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS 52](#_1pxezwc)

# INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora se elaboran en apego a lo dispuesto en los artículos 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Sonora; 1°, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y 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 participen las distintas Unidades Administrativas y personal de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, quienes los aplicarán en los términos o plazos que se definan, lo que coadyuvará a la realización de compras, arrendamientos y contratación de servicios apegados a la normatividad aplicable y bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Los POBALINES serán de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios.

# MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Las siguientes 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:

**Constituciones**

* 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 Finanzas.
* 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.
* Reglamento Interior del trabajo de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.
* Contrato colectivo de trabajo de la Universidad Tecnológica de Nogales 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 Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.

**LINEAMIENTOS**

* Lineamientos Generales para llevar a cabo la investigación de mercado en el Estado de Sonora.
* Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

# 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 los presentes POBALINES:

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

**Acta de incumplimiento para penalización.** Documento que elabora el Administrador del Contrato, con el apoyo, en su caso, del Área Requirente, donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deductivas de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**Acta de incumplimiento para inicio de rescisión.** Documento que elabora el Administrador del Contrato, con el apoyo, en su caso, del Área Requirente, 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.

**Administrador del contrato o pedido.** Servidor público designado por elTitular de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, quien será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control o seguimiento del mismo hasta la conclusión de su vigencia.

**Área Contratante.** La Dirección de Administración de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus Unidades Administrativas.

**Área Especializada.** La Dirección de Administración de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, especializada en realizar investigaciones de mercado.

**Área Requirente.** La Unidad Administrativa que en de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que la utilizarán. La Dirección Jurídica, la Dirección de Administración, la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el servidor público que se designe.

**Área Técnica.** La que la Universidad Tecnológica de Nogales Sonorapor sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o de la prestación del servicio.

**Área Usuaria.** La Unidad Administrativa que, en de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora utiliza los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

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

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

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

**CIAASUTNUTN**. Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,

**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 Nogales Sonora, 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 Nogales Sonora, o el servidor público en quién este delegue dicha función, dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero, con base en el Estudio Justificatorio elaborado por el Área Requirente.

**Estudio Justificatorio.** Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSPES, firmado por el Área Usuaria o Área Requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la LAASSPES, 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 concurran en cada caso, motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

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

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

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

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

**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 de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.

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

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

**Resultado de la investigación de mercado.** Documento elaborado por el Área Especializada o por el Área Requirente conjuntamente con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado (FORMATO IM 2).

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

# ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Los POBALINES son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en la LAASSPES.

# POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

# V.1. Políticas generales

1. Cumplir con la normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Establecer las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora en que aplicarán las disposiciones previstas en la LAASSPES y el RLAASSPES, para satisfacer las necesidades de operación.
3. 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.
4. Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren a la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
5. Designar los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora*,* de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSPES y el RLAASSPES.
6. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSPES y el RLAASSPES.
7. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Requirentes de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
8. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes y Requirentes.
9. Establecer criterios de actuación para las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, que participen en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.

# V.2. Política de capacitación

Las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,que participen en procesos de contratación, deberán asistir a los cursos de capacitación que se impartan en la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora o que coordine e imparta de 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 de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, es responsable de la programación y control de los recursos económicos, los cuales se sujetarán 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.

Los bienes y servicios que se requieran de forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal se deberán programar preferentemente como plurianuales.

La Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, en apego a las disposiciones y criterios establecidos en los artículos 25 de la LAASSPES y 15 del RLAASSPES, 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 Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora deberá remitir el proyecto al CIAASUTN para su autorización, para lo cual, previamente, las Áreas Requirentes remitirán sus propuestas del PAAAS a la Dirección de Administración debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora presentará el PAAAS al CIAASUTN en la primera sesión ordinaria del respectivo ejercicio fiscal, para su revisión y, una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones a que hubiera lugar, su autorización.

Una vez autorizado el PAAAS por el CIAASUTN, a través de la Dirección de Administración del UTN deberá ser remitido al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios, para su revisión. El PAAAS, siendo autorizado y revisado, será aprobado por el titular del UTN y 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 Administración, previa solicitud del Área Requirente, deberá actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSPES.

Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la Dirección de Administración al CIAASUTN, para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes de cada ejercicio fiscal.

Todo procedimiento de contratación que requiera la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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 de Administración del UTN, 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 Nogales Sonora recibirá de las Áreas Requirentes y del Área Contratante, copia de la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido, las Áreas Requirentes y Contratante deberán entregar copia de 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.

El Área Contratante deberá proporcionar la información histórica que le solicité las Áreas Requirentes, para integrarla al expediente de contratación.

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

# V.6. Políticas de reducción de plazos en los procedimientos de contratación

Para recortar los plazos de los procedimientos de contratación, los actos deben acreditarse en razones que lo justifiquen. Por lo anterior, las Áreas Requirentes tendrán la obligación de exponer por escrito 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 Nogales Sonora, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requirente.

La reducción de plazos a no menos de 10 días naturales es procedente, siempre que con ello no se limite 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 Nogales Sonora elaborará las convocatorias a la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, y, cuando proceda, el Proyecto de convocatoria, tomado como base los requerimientos técnicos que soliciten las Áreas Requirentes, y las Áreas Requirentes las respectivas solicitudes de cotizaciones para la adjudicación directa. 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 o 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; el área de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, las instituciones públicas y/o privadas que las realizarán y el momento para efectuarlas, así como el uso, la unidad de medida o la forma con el que se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas.

El Área Técnica de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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 Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet del UTN del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hace referencia el artículo 49 fracción I de la LAASSPES y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSPES, 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 Nogales Sonora.

# V.9. Política para el inicio de procedimientos de contratación

Antes de que la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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 Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,efectuará lo siguiente:

1. Realizará los trámites necesarios para solicitar el incremento al techo presupuestal, o, en su caso,
2. Ordenará al Área Requirente la reducción de cantidades a fin de ajustarlo al techo presupuestal asignado.

# V.10. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos

El Área Contratante de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá utilizar los contratos marco que emita la Oficialía Mayor o aquellos que sean puestos a consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica y cuenten con opinión jurídica positiva para su suscripción (modelo de contrato o contrato específico).

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

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

# BASES Y LINEAMIENTOS

# VI.1. Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que participarán en los procedimientos de contratación

1. Solicitud de cotización (FORMATO IM 1).
* El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requirente, junto con el Área Contratante, o el Área Especializada de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.
1. Resultado de la investigación de mercado (FORMATO IM 2) y su conclusión.
* Área especializada en la investigación de mercado: Departamento de Recursos Materiales.
* Área Requirente. Directores de Área y Directores de Carrera, o el servidor público que se designe.
* Área Contratante. Dirección de Administración.
* Área Técnica. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Oficina de Compras, Dirección de Administración de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora o servidor público que se designe por el Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.
1. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la UTN:

| **Unidad Administrativa Requirente** | **Nivel jerárquico del servidor público** |
| --- | --- |
| Dirección Jurídica | Director de área |
| Dirección de Administración | Director de área  |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Jefe de Departamento |
| Jefe de Oficina de Compras | Jefe de Oficina |

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

| **No.** | **Documento** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Autorización de proyecto | Para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, el documento emitido por el Titular de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos. |
| 2 | Autorización para contratación anticipada o plurianual | En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual). |
| 6 | Criterio de evaluación | Costo beneficio o puntos y porcentajes. En caso contrario, el Área Requirente proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el costo beneficio. |
| 7 | Estudio de factibilidad | Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos. |
| 8 | Constancia de existencia de bienes  | La constancia que lo acredite deberá emitirse con respecto a la existencia del bien en la Dirección de Administración.  |
| 9 | Requisición de bienes y servicios | Se presentará conforme al formato establecido por la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora. |
| 10 | Solicitud de Información / Cotización  | La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.  |
| 11 | Resultado de la investigación de mercado | Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.  |
| 12 | Dictamen de excepción | El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del titular de la dependencia o entidad, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública. |

 \*Los numerales 9, 10 y 11 serán aplicables para todos los procesos de contratación.

1. Área Facultada para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante).

Dentro de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, el Área facultada para efectuar procedimientos de contratación, con la figura de Área Contratante, es la Dirección de administración.

1. 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 LAASSPES y 9 del RLAASSPES.
* El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, la Comandancia de Instrucción y Disciplina, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración, la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el servidor público que ellos designen.
1. 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 LAASSPES.
* El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, la Comandancia de Instrucción y Disciplina, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración, la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el servidor público que ellos designen.
1. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
* Titular de la Dirección General.
1. Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de estos.
* El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, la Comandancia de Instrucción y Disciplina, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración, la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el servidor público que ellos designen.
* 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.
1. Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.
* El Área Contratante de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora elaborará las convocatorias a la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas, y, cuando proceda, el Proyecto de convocatoria, tomado como base los requerimientos técnicos que soliciten las Áreas Requirentes, y las Áreas Requirentes las respectivas solicitudes de cotizaciones para la adjudicación directa.
1. Solicitud de información / cotización.
* El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requirente, junto con el Área Contratante, o el Área Especializada de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.
1. Responsables en la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.
* En la junta de aclaraciones, la responsabilidad de presidir la misma caerá en el Área Contratante, asistida por el Área Requirente y/o el Área Técnica 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.
1. 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 del la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, .
* En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requirente y a la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
* En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante del la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, .
1. Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.
* Estos deberán ser firmados por el Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, el Administrador del Contrato y el proveedor. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte de la Dirección Jurídica de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora y la Secretaría de la Consejería Jurídica.
1. Encargado de la administración de los contratos, pedidos y conceptos para su designación.
* Esta actividad será realizada por el servidor público que se designe como Administrador del Contrato o Pedido. 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, arrendamiento o servicios contratados, y
* Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes, arrendamiento o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.
1. Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
* Los Titulares de las Áreas Requirentes.
1. Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.
* El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el Área Requirente.
* Las Áreas Requirentes gestionarán ante el Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,por conducto de la Dirección de Administración, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
* La Dirección de Administración de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora gestionará ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.
* Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
* Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.
1. Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales.
* Área Contratante.
1. Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios.
* El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente y del Área Técnica de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora y la revisión a cargo de la Dirección Jurídica.
1. Cargo del Servidor Público que determinará la cancelación de una licitación pública, la recisión 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 recisión.
* La cancelación de una licitación pública: El Área contratante.
* La recisión o terminación anticipada de un contrato: El Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora
* La suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos: El Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, previo Dictamen que elabore el Área Requirente que podrán ser: la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, Comandancia de Instrucción y Disciplina, Dirección Jurídica y/o la Dirección de Administración.
* Los gastos no recuperables para cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de recisión: El Área contratante.
1. Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos.
* El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, conforme al artículo 54 de la LAASSPES y considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.
1. Responsable de sustituir o cancelar garantías, así como de solicitar a la Secretaría de Hacienda se hagan efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato.
* El Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.
1. Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato.
* El Administrador del Contrato, con apoyo del Área Contratante, recabará la documentación necesaria como es el caso de reportes de las áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.

# 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 LAASSPES.

| **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 Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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 Requirente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social, o
* Se acreditará con convenio o contrato suscrito entre la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora y una Institución de Seguridad Pública o entre la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora y Dependencia, Entidad o Municipio, a fin de brindar capacitación a integrantes de Institución de Seguridad Pública, o
* Se acreditará con opinión jurídica que determine la contratación a través de la excepción prevista en dicha fracción.
 |
| 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 LAASSPES (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 LAASSPES, 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 correspondiente.
* El contrato rescindido debe provenir de una licitación pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.
 |
| VII. | * Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública.
* Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, sino se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados causa del desechamiento.
 |
| IX, primer párrafo | * Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.
 |
| XI. | * Para acreditar esta circunstancia, habrá 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 afectaría.
 |
| XX. | * Con copia del contrato marco vigente.
 |

# VI.3. Aspectos particulares aplicables durante el procedimiento de contratación.

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

1. Criterio Técnico
* Urgencia de la operatividad.
* Disponibilidad de los bienes en el mercado.
1. Criterios económicos
* Disponibilidad de recursos económicos.
* Costo – Beneficio.

**VI.3.2. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas del UTN que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.**

1. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
* El UTN determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
* La Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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.
1. 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, y
* Que sea un mismo lugar de entrega.

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

1. Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada;
2. Tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
3. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
4. Contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo;
5. Sea imposible estimar con precisión la cantidad de bienes o servicios a requerir, y
6. Los costos de almacenamiento sean demasiados elevados.

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

1. Cuando no existen en el mercado bienes nuevos o sustitutos;
2. No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos, o
3. Por convenir a los intereses de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.

**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 LAASSPES, 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 LAASSPES**

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 LAASSPES, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 40% y se aplicará conforme al procedimiento establecido en el artículo 50, inciso B del RLAASSPES.

**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 LAASSPES.**

1. En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
2. En las convocatorias de licitación o invitaciones a cuando menos tres personas, el Área Contratante, con el apoyo de las Áreas Requirentes, especificará las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía y en la solicitud de cotización, las Áreas Requirentes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.
3. Durante el desarrollo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, el Área Contratante solicitará a los proveedores 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. Asimismo, durante la adjudicación directa, el Área Requirente solicitará a los proveedores 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.
4. 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.
5. Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirentes y Contratante, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.
6. El Área Contratante, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirá en la convocatoria de licitación o en invitación a cuando menos tres personas, 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.
1. El Área Requirente, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirá durante la adjudicación directa y las 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.
1. Las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, 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.
1. 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 H).
2. Las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora 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.
3. En la adquisición de papel para uso de oficina, el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirentes, en la elaboración de convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

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

1. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Área Contratante, únicamente cuando las Áreas Requirentes 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 LAASSPES**

* El periodo será de dos años.

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

* El periodo será de un año.

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

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

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 65 de la LAASSPES y 103 del RLAASSPES, 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**

1. 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.
1. 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 Universidad Tecnológica de Nogales Sonora (artículo 55 de la LAASSPES), 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 Contratante de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor para ello, la entrega formal de la póliza de garantía del total del anticipo.
* 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, con relación a la fecha de entrega de entrega de los bienes o servicios.
1. Condiciones para la amortización del pago
* Los anticipos otorgados por la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora deberán 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.**

1. Formas de garantías
* Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.
1. Porcentaje de garantías de cumplimiento
* Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
* Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
* Contratos o pedidos plurianuales: 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del Impuesto al Valor Agregado.
1. Porcentaje de garantías por anticipo
* El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.
1. Custodia y registro de garantías
* Corresponde directamente a la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, a través del Área Contratante.

**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 LAASSSP.**

1. En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSPES
* 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;
* Cuando se trate de servicios de capacitación, en virtud de que el pago se realizará una vez concluida la misma, y/o
* Cuando el proveedor o prestador de servicios cuente con antecedentes en el UTN de cumplimientos favorables.
1. En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSPES
* Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
1. En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSPES
* Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios y/o cuando se trate de servicios de capacitación, en virtud de que el pago se realizará una vez concluida la misma.
1. En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSPES, 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 o servicios, a satisfacción de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, sea igual o menor a diez días naturales, siguiente a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento.
* Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.
* Cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen directamente sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa.
* Cuando el proveedor o prestador de servicios cuente con antecedentes en la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora de cumplimientos favorables.

# VI.5. Pago

Actividades para la recepción de bienes, arrendamientos y servicios y el pago, considerando involucrados de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora y el proveedor o prestador de servicio.

1. Para la recepción de bienes, arrendamientos y servicios, la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora realizará lo siguiente:
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de recibir y verificar los bienes y/o servicios adquiridos.
3. La Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar que los bienes y servicios que entregue el proveedor o prestador de servicios cumplan con las características y especificaciones técnicas señaladas en la requisición realizada por la Unidad Administrativa.
4. En caso de recibir bienes o servicios de características especiales, la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, requerirá a la Unidad Administrativa que solicitó dicho bien o servicio, el apoyo de un servidor público de su área (especializado o con conocimiento en el bien o servicio a recibir), para que verifique que éstos cumplen con las características y especificaciones técnicas solicitadas.
5. Toda disimilitud detectada por la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en relación a la entrega que realicen los proveedores, implicará la no recepción de los bienes o servicios, debiendo informar a la inmediatez a la Dirección de Administración.
6. La Dirección de Administración deberá informar con anticipación en tiempo y forma al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la fecha de entrega de los bienes y servicios.

En caso de realizar modificaciones al pedido, acuerdo de prorroga o cancelaciones, la misma Dirección deberá informar de ello a dicha Departamento.

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sólo podrá efectuar la recepción de los bienes y servicios que les presenten los proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando exista el pedido y dispongan de la copia, modificación de pedido, contrato debidamente formalizado, convenio modificatorio, autorización de prórroga, previa revisión a satisfacción de las entregas.
2. La Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando los bienes hayan sido entregados a satisfacción, elaborará un acta circunstanciada de recepción de los mismos según corresponda y asentarán el sello y firma de recibido en dicha acta, asimismo para cuando un servicio sea entregado a satisfacción se asentará el sello y firma de recibidos en los informes correspondientes presentados por el prestador de dicho servicio.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, al momento de estampar el sello de recibido, deberá verificar si no existe indicación o aviso de la Dirección de Administración en el indique fincar penalizaciones al proveedor o prestador de servicios, en caso afirmativo deberán adicionar al sello la leyenda "Con penalización".
4. Para el pago de los bienes, arrendamientos y servicios, La Universidad Tecnológica de Nogales Sonora realizará lo siguiente:
5. El Director o Directora de Administración elabora solicitud de pedido, 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.
6. El Director o Directora de Administración elabora orden de compra, 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.
7. Emitida la factura (junto con el XML) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio el Departamento de Contabilidad y Finanzas, procede a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, la Dirección de Administración informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.
8. Validada la factura, la Dirección de Administración procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de realizar el pago, anexando para ello la siguiente documentación.
* Factura
* Validación del SAT
* Orden de pago
* Requisición
* Cotización
* Constancia de situación fiscal(Solo la primera vez)
* Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales “POSITIVA” vigente.
* Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas

Carátula bancaria (con CLABE interbancaria)(Solo la primera vez)

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

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

1. 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 área responsable de recibir los bienes y/o servicios, informará por escrito de dicha situación al Administrador del Contrato, en un plazo máximo de 24 horas.
2. El Administrador del Contrato, con el apoyo, en su caso, del Área Requirente, elaborará acta de incumplimiento para penalización, donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deductivas de acuerdo con lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.
3. El Área Contratante, en un plazo de cinco días naturales, verificará el monto aplicable de la penalización y elaborará el oficio de penalización que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.
4. 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.
5. 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.
6. En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera del Estado de Sonora, el Área Contratante enviará por correo certificado, recabando la prueba documental correspondiente.
7. Una vez que el Área Contratante reciba el comprobante de notificación, o en su caso haya notificado en el domicilio del proveedor, ejecutará la 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 competente para su cobro.

**VI.6.2. Porcentajes de penas convencionales**

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

1. 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).

1. 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 LAASSPES, siendo del diez por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

**VI.6.3. Deducciones**

El Área Contratante a petición de las Áreas Requirentes establecerá 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 Requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

# VI.7. Procedimiento de rescisión

1. El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborada por el Administrador del Contrato o Pedido, con el apoyo del Área Requirente, y remitida al Área Contratante en un término máximo de 48 horas, solicitando el inicio del trámite de rescisión correspondiente.
2. El Área Contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, pidiendo el apoyo del Área Requirente y del Administrador del Contrato o Pedido; elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSPES, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento y marcando copia al Área Requirente.
3. 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.
4. El Área Contratante recibirá los argumentos y pruebas del proveedor y en un plazo no mayor a 15 días resolverá si da por rescindido o no el contrato, considerando los argumentos y pruebas que hubiera hecho el proveedor.
5. Si se da por rescindido el contrato, el Área Contratante formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la recisión.
6. Iniciado el procedimiento de conciliación la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, a través del Área Contratante, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite de procedimiento de rescisión.
7. 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.
8. La Universidad Tecnológica de Nogales Sonora podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.
9. Al no dar por rescindido el contrato, la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 58 de la LAASSPES.
10. Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el procedimiento de rescisión pueda ubicarse fuera de la vigencia del contrato o en un ejercicio fiscal diferente aquel en que hubiere sido adjudicado el contrato, la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados, previo a la conclusión de su vigencia; cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este punto se considerará nulo.

# 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 del la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora,

Los titulares de las Áreas Requirentes o Área Contratante de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, así como aquellos servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, podrán formular y proponer modificaciones a los POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que las sustenten.

Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Ejecutivo del CIAASUTN, para que las someta al CIAASUTN.

El CIAASUTN contará con un plazo máximo de veinte días naturales, una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación, para que se sometan dichas propuestas a la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora

# CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPES

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

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para la salud con organismos intergubernamentales internacionales que efectúe la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora con fundamento en el artículo 1° de la LAASSPES, 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 LAASSPES

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

El Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora designará al servidor público que tendrá la obligación de dar seguimiento al mismo.

# VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPES y 11 del RLAASSPES

**VII.3.1. Aspectos generales**

1. La selección de estos procedimientos de contratación se regirá por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.
2. 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 LAASSPES.

**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 LAASSPES, cuando del resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

1. La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deben ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,
2. 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**

1. Área Requirente
* Realizar la investigación de mercado.
* Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar Estudio de Factibilidad 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 LAASSPES, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos
* El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.
* La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como su precio, según las circunstancias que concurran en cada caso.
* La justificación de la selección del proveedor.
* La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
* Remitir el Estudio de Factibilidad y la documentación necesaria a la Dirección de Administración para que esta a su vez emita o gestione ante el Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, el Dictamen de Procedencia y la autorización para suscribir el instrumento contractual.
* Una vez recibido el Dictamen de Procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.
* Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSPES.
1. Dirección de Administración
* Recibir del Área Requirente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:
* Gestionar ante el Rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, el Dictamen de Procedencia 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 rector de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora, autorizar el Dictamen de Procedencia, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto se igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO. –** Los presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nogales Sonora.

**SEGUNDO. –** Los presentes POBALINES podrán ser adicionados y modificados en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**TERCERA. –** La Universidad Tecnológica de Nogales Sonora tendrá un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor de los presentes POBALINES, para modificar todas aquellas disposiciones internas que se encuentren vinculadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándolos a los POBALINES.

Nogales, Sonora a 17 de abril de 2023