



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 CCXI

Número 22 Sec. IV

Jueves 16 de Marzo de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL** ♦ **COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL** ♦ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (pobalines). ♦ **SECRETARÍA DE GOBIERNO** ♦ Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (pobalines). ♦ **MUNICIPAL** ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA** ♦ Acuerdos por el que se crea el sistema de apertura rápida de empresas.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
DRA. ANA LUISA CHÁVEZ HARO

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



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

**POBALINES**



Publicación electrónica  
sin validez oficial

## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

## POBALINES

## COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## ÍNDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN.....	6
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABBREVIATURAS.....	5
IV. ASPECTO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	6
V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	6
V.1. Políticas Generales.....	6
V.2. Política de Capacitación.....	9
V.3. De la Planeación, Programación y Presupuestación.....	9
V.4. Política de designación de Asesores Técnicos.....	9
V.5. Política de la Integración de la Documentación Soporte.....	10
V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación.....	10
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.....	11
V.8. Política para Dar Constancia a las Empresas que Solicitan Participar en un Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Después de haber sido Difundido en Compras y/o en la Página de la Secretaría de Gobierno.....	18
V.9. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación.....	18
V.10. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos.....	12
VI. BASES Y LINEAMIENTOS.....	12
VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Participarán en los Procedimientos de Contratación.....	12
VI.2. Forma en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones I, IV, V, VI, VII, el primer párrafo, XI, XII, XIII y XIX del artículo 47 de la LAASSPE.....	17
VI.3. Aspectos Particulares Aplicables Durante el Procedimiento de Contratación.....	18
VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales.....	21
VI.5. Entrega-Recepción de Bienes, Servicios y Arrendamientos.....	23
VI.6. Pago.....	25
VI.7. Aspecto a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos o Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones.....	26
VI.8. Procedimiento de rescisión.....	27
VI.9. 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 Secretaría de Gobierno.....	28
VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPE.....	28
VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSPE.....	28
VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSPE.....	29
VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPE y 11 del RLAASSPE.....	29
VIII. ESTRATEGIAS INTERNAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	31
IX. CONTROL Y VIGILANCIA.....	31
X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	31

## I. INTRODUCCIÓN

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

Su objetivo y funcionalidad se fundamenta en coadyuvar en la definición de criterios y actos relacionados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios donde participarán las distintas áreas funcionales y servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, 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, honestidad, eficiencia y eficacia.

Los POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno 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.

### Constituciones Políticas

- 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 Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

### Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004, Información Comercial-Etiquetado - General de Productos.

### 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 sustentara 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 Requeriente con el apoyo de los almacenes responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega; la cual deberá ser elaborada una vez que finalize el plazo máximo de la penalización establecido en el documento contractual.

**Acta de incumplimiento para inicio de rescisión.** Documento que elabora el Área Requeriente 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 Requeriente, 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 Coordinación Estatal de Protección Civil a través de la Dirección Administrativa es la única facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus áreas funcionales.

**Área Especializada.** Área al interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil especializada en revisar y dictaminar las investigaciones de mercado y los resultados de investigación que integren y presenten las áreas requerientes.

**Área Requeriente.** Quedan incluidas como áreas requerientes a todas las áreas funcionales pertenecientes a la Coordinación Estatal de Protección Civil, quienes utilizarán, solicitarán o requerirán formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios; podrán ser:

Titular (Coordinación), Dirección General, Direcciones de área, que integran la Coordinación Estatal de Protección Civil.

**Área Técnica.** Las que en las Áreas Requerientes de la Coordinación Estatal de Protección Civil por sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o de la prestación del servicio.

**Área Usaria.** Las áreas que integran la Coordinación Estatal de Protección Civil, que utilizan los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

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

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

**CCAAS.** Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**CEPC.** Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

**CIASSIS.** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

**Contrato abierto.** Es el instrumento jurídico para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, en el cual se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o

servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, sin que la cantidad o presupuesto mínimo puede ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

**Convenio Modificatorio.** Instrumento Jurídico por el cual la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 Coordinación Estatal de Protección Civil o el servidor público en quien éste delegue dicha función (con nivel de Jefe de departamento), dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el Estudio Justificatorio elaborado por el Área Requeriente.

**Estudio Justificatorio.** Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSPES, firmado por el Área Usaria o Área Requeriente y autorizado por el Área Contratante de los bienes o servicios, se utiliza para justificar que la adquisición 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 satisficiera 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, moviendo 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.

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

**MEPYMES.** 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.

**NOM.** Norma Oficial Mexicana.

**Orden de Remisión o Formato de Recepción del Proveedor.** Documento con el cual se da constancia de que los bienes o servicios fueron recibidos en el almacén, depósito o área responsable conforme al documento contractual.

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

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

**PORALINES.** 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 subilicencia 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 Requiriente conjuntamente con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado (IM 2).

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

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PORALINES) son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las Direcciones de área, Dirección General y unidades administrativas que conforman La Coordinación Estatal de Protección Civil, que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en los artículos 3 y 28 de la LAASSPES.

#### 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 Coordinación Estatal de Protección Civil que aplicarán las disposiciones previstas en las 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 Coordinación Estatal de Protección Civil, 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 Coordinación Estatal de Protección Civil, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación que hacen referencia a LAASSPES y su RLAASSPES.
- Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSPES y su RLAASSPES.
- 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 Coordinación Estatal de Protección Civil, se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

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

##### V.2. Política de Capacitación

Los servidores públicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil, responsable de la programación y control de los recursos económicos, se sujetará a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución se materialicen con base en criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía establecidos en los principios de la gestión pública.

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

Los bienes y servicios que se requieran de forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal, se deberán programar preferentemente como plurianuales, iniciando la vigencia de los contratos conforme a la programación establecida.

La Coordinación Estatal de Protección Civil, en apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 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 del mismo al Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Secretaría de Hacienda ante el Congreso del Estado para su aprobación.

Una vez elaborado el PAAAS, el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil deberá remitir el proyecto al CIAASSG para su autorización, para lo cual previamente, las Áreas Requirientes remitirán sus propuestas del PAAAS a la Dirección Administrativa, debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 CCAAS 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 Administrativa, previa solicitud del Área Requiriente, deberá actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSPES.

Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la Dirección Administrativa 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 Coordinación Estatal de Protección Civil, deberá contar con suficiencia presupuestal autorizado en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente. En caso de que el procedimiento de contratación a realizar no cuente con suficiencia en su presupuesto original y ocupe adición al presupuesto, será necesario contar con la autorización o el oficio de suficiencia presupuestal que deberá ser emitido por la Secretaría de Hacienda, por solicitud expresa del Área Requiriente una vez que haya concluido la integración y elaboración de la Investigación de mercado.

#### V.4. Política de designación de Asesores Técnicos

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

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

El Administrador del Contrato o Pedido designado por el Área Requiriente, recibirá de su Área y del Área Contratante, 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 recortar los plazos de los procedimientos de contratación, los actos deben acreditarse en razones que lo justifiquen. Por lo anterior, las Áreas Requirientes tendrán la obligación de exponer las razones que justifiquen las causas que derivaron de reducir los plazos.

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

La reducción de plazos o no menos de 10 días naturales es procedente siempre que con ello no se busque limitar la participación de potenciales licitantes y en el caso donde los bienes y/o servicios sean de índole Tecnológico, el área Contratante o través del área técnica deberá de validar que no se afecta o limite la participación de potenciales licitantes.

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

El Área Contratante de la Coordinación Estatal de Protección Civil elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomado como base los requerimientos técnicos que soliciten las Áreas Requirientes.

Para las Adjudicaciones Directas, el área requiriente solicitará las cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten sus respectivas Áreas Técnicas.

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 Contratante consultará al Área Técnica de la Coordinación Estatal de Protección Civil, siendo esta última, la 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 Cuanto Menos Tres Personas, Después de haber sido Difiundido en CompraNet y/o en la Página de la Coordinación Estatal de Protección Civil

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet de la Coordinación Estatal de Protección Civil del procedimiento de invitación a cuanto menos tres personas señalado en 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 Coordinación Estatal de Protección Civil.

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

Antes de que la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 Administrativa 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 Coordinación Estatal de Protección Civil para celebrar contratos de adquisiciones, attendimientos y servicios deberá utilizar los modelos de pedidos y contratos que emita la Oficina Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, los cuales previamente fueron puestos a consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica.

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

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

#### VI. BASES Y LINEAMIENTOS

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

###### a) Solicitud de cotización (IM 1)

- El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requiriente y en el caso en donde la solicitud de cotización sea de índole tecnológico o especializada, deberá de ser autorizada por el área técnica del Área Contratante.

###### b) Resultado de la Investigación de mercado (IM 2) y su conclusión

- Área especializado en la investigación de mercado. El titular del Área especializada, cuyo nivel debe ser de Director o en su caso, Subdirector, Jefe de Departamento y/o Supervisor de Área.
- Área Requiriente. Áreas pertenecientes a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en (Coordinador Estatal de Protección Civil o Director de Administración de la CEPCC).
- Área Técnica. Titular del Área Técnica que recaer en los encargados de las áreas técnicas de las distintas áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

###### c) Nivel Jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Usidad Administrativa Requiriente	Nivel Jerárquico del servidor público
Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil</li> <li>Secretario Técnico</li> <li>Coordinador Operativo</li> <li>Secretaría Operativa</li> <li>Titular de la Unidad de Transparencia</li> <li>Oficina de partes</li> <li>Recepcionista</li> </ul>
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección General de la CEPCC</li> <li>Coordinador de Enlace Municipal e Interinstitucional</li> <li>Auxiliar administrativo</li> </ul>
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección Administrativa</li> <li>Coordinador de Control y seguimiento</li> <li>Coordinador de recursos materiales y parque vehicular</li> <li>Jefe del departamento de Recursos Humanos</li> <li>Jefatura del departamento de contabilidad "A" y "B"</li> <li>Jefatura del departamento de recursos financieros</li> <li>Jefatura del departamento de tecnologías de la información y sistemas</li> <li>Asistente de Servicios</li> </ul>
Dirección de Dictámenes de Programas Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección de Dictámenes de Programas Internos</li> <li>Encargado de la Recepción y Control de Documentos de Programas Internos</li> <li>Jefaturas de Departamento de Dictaminación de Programas Internos</li> <li>Jefe de Departamento de Notificación de Programas Internos</li> <li>Coordinador de Gestión de Dictaminación de Programas Internos</li> </ul>
Dirección de Diagnóstico de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de Diagnóstico de Riesgo</li> <li>Jefaturas de Departamento de Dictaminación de Diagnóstico de Riesgo</li> <li>Coordinador de Archivo y Notificación</li> </ul>
Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de Atención a Emergencias y Desastres</li> <li>Subdirector de Atención a Emergencias y Desastres</li> <li>Secretaría Operativa</li> <li>Coordinador de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Norte</li> <li>Jefe de Departamento de Proyectos de Prevención</li> <li>Coordinador de Sistema de Información Telefónica</li> <li>Coordinadores de Atención a Emergencias y Desastres Distrito Centro</li> <li>Supervisores de Turno del Sistema de Información Telefónica</li> <li>Operadores del Sistema de Información Telefónica</li> </ul>
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular Dirección Jurídica</li> <li>Auxiliares Jurídico</li> </ul>
Dirección de Fondos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección de Fondos</li> <li>Subdirector de Fondos</li> </ul>



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 la Secretaría de Gobierno que acredite la autorización del proyecto, así como el monto y origen de las recursos.
2	Autorización para contratación anticipada o plurianual	En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual).
3	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.
4	Estudio de factibilidad	Cuando se requiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
5	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.
6	Requisición de bienes y servicios	Se presentará conforme al formato establecido por la Oficialía Mayor.
7	Solicitud de Información / Cotización	La información que sea necesaria para regular 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.
8	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevalente de cada portado.
9	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 delega la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.
10	Dicámenes Técnico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora	Se presentará un Dictamen Técnico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, en el que se describan todas aquellas especificaciones técnicas de hardware, software y de tecnologías de la información y comunicaciones, que se pretenda contratar.

e) Áreas facultadas para realizar procedimientos de contratación (Áreas Contratantes). Dentro de la Coordinación Estatal de Protección Civil, las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son:

El Titular del Despacho del Titular y la Dirección Administrativa.

f) Áreas encargadas 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 Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en (Titular del Área requiriente y/o enlace administrativo de cada Área).

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 LAASSPES.

- El titular del Área Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en cada persona titular de las distintas Áreas que conforman la Coordinación Estatal de Protección Civil.

h) Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

- El Titular del Despacho o el Titular de Dirección de Administración; éste último, bajo acuerdo delegatorio del Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

i) Responsable para determinar la conveniencia de calibrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

- En los titulares de las Áreas que conforman la Coordinación Estatal de Protección Civil, enlaces administrativos de las distintas Áreas de la CEP, siendo que la determinación derivará de la propuesta que emitan estos últimos.

- 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 o cuando no sean tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.

- Serán emitidas y firmadas por el Titular del Despacho del Titular o Titular de la Dirección de Administración; éste último, bajo acuerdo delegatorio del Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

k) Solicitud de información / cotización

- Serán emitida y firmadas por los titulares de las Áreas Requirientes o al servidor público que cada uno de ellos designen.

l) Requirientes en la Junta de Actuaciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.

- En la Junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, al Área Técnica o asunto de los bienes de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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.

- En los actos de presentación y apertura de propuestas y de fallo, se contará con la presencia de Notario o Notaría Pública, previamente designado por la Secretaría de la Contraloría General.

n) 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 Coordinación Estatal de Protección Civil.
- En la evaluación de propuestas técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requiriente y Área Técnica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

ñ) Responsables de escribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.

- Estos deberán ser firmados por el titular del Área Contratante; el titular del Área Requiriente; el Administrador del Contrato; el proveedor y un representante del Órgano Interno de Control. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

o) Encargado de la administración de los contratos, pedidos y conceptos por 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 funcione 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 permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

p) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

- Los Titulares de las Áreas Requirientes.

q) Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.

El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual estará en el Área Requiriente.

- Las Áreas Requirientes gestionarán ante el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil por conducto de los estancos administrativos, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
- Las Áreas Requirientes promoverán que la Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.
- Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
  - Cuando se trate de la celebración de contratos plurianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que

el pago de los compromisos en los años subsiguientes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.

r) Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales

- Área Contratante.

s) Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios

- El Área Contratante con el apoyo del Área Requiriente, el Área Jurídica y el Área Técnica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

t) Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

- Los titulares de las Áreas Requirientes que podrán ser (la persona titular de la Unidad Administrativa o estancos administrativos de cada área).

u) Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos

- Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

v) Responsable de sustituir o cancelar garantías, así como de solicitar a la Secretaría de Hacienda se hagan efectivos las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato - Titular del Área Contratante, con el apoyo del Titular del Área Jurídica de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

w) Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato.

- El Área Requiriente con el apoyo del Administrador del Contrato, recibiendo la documentación necesaria como es el caso de reportes de los almacenes, depósitos o áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.

VI.3. Formas en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones I, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, X, XII, XIII y XXI del artículo 47 de la LAASPEP

Fracción	Forma de Acreditación
II	La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, cuando se contracten 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 elabora el Área Requiriente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos de la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.

Procción	Forma de Acreditación
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.
Vf	- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública. - Se requerirá cuadro comparativo o evolución económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSPES (10%). - Para afianzar el contrato a los oferentes, 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 utilizó el criterio técnico. - En el caso de criterios de puntos y porcentajes y costo-beneficio, debe contar con esas alternativas 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 o 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 cuyos 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, sólo se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento y por ello considerados cause del desahucio.
Viii, primer párrafo	- Se acredita con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.
ix	- Para acreditar esta circunstancia, habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o artesanos marginados. - Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que correspondan.
Xi	- Con la orden de fabricación sin embargo el estudio de acreditación.
Xix	- Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fungidamente que interés público o información reservada o confidencial se caracterizara.
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 Coordinación Estatal de Protección Civil que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

#### a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios

- La Dirección Administrativa determinará, durante la integración del PAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deben ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).

#### b) Condiciones que podrán tornarse es 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 en 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

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

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

- Cuando no existan en el mercado bienes nuevos o sustitutos.
- No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos.
- Por convenir a los intereses de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

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 existan 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 50%.

VI.3.6. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción VI 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 29 de la LAASSPES.

- a) En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b) En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirientes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, privilegiando 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 a adjudicación directa), el Área Contratante solicitará a los licitantes que adjuvantes, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM 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, deberá apegarse o 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 adquirido la madera o el producto forestal maderable.

- g) Las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, verificarán la legal procedencia de la madera o 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 interiores 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.
  - Proveedor 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 cascadería, distribuidas por carpinterías, madereras, 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 Coordinación Estatal de Protección Civil 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, agregándose a los lineamientos que emitió 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-SCR-2004, información comercial etiquetada 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, emase o envoltaje, y una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en esta materia.

- 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 Contratante únicamente cuando las Áreas Requirientes justifiquen tales circunstancias.

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

- 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 periodo será de dos años

**VI.3.3. Determinación del lapso para observarse y recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentran en la hipótesis de la fracción IIII del artículo 56 de la LAASSP**

- El periodo será de un año.

**VI.3.10. Formas 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 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 las que participan los licitantes.

**VI.4. Aspectar Relaciones con Obligaciones Contractuales**

**VI.4.1. Anticipos**

a) Otorgar conforme a los cuales se podrá 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 contractuales 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 Coordinación Estatal de Protección Civil
- 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 entregó 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 Coordinación Estatal de Protección Civil deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

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

a) Formas de garantías

Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación:

b) Porcentaje de garantías de cumplimiento

- Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos parciales: 10% del monto total por otorgar en el ejercicio presupuestal de que se trata y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a otorgar en el mismo, lo cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que correspondá, antes del Impuesto al Valor Agregado.

c) Porcentaje de garantías por anticipo

- El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

d) Custodia y registro de garantías

Corresponde directamente a la Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería del Estado.

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

a) En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSP

- Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSP

- 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 notoriedad 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 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 a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá escusarse de 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. Entrega-Recapción de Bienes, Servicios y Arrendamientos

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como criterios generales que deberá atender la Secretaría de Gobierno para acreditar la recepción a satisfacción de los bienes o servicios.

##### A. Entrega de bienes y servicios

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, usará el orden de remisión o formato de recepción del proveedor de los bienes o servicios en presencia de titulares o representantes del Órgano Interno de Control, Área Contratante, Área Requerente y Área Técnica, y se levantará el acta de entrega de bienes y/o servicios respectiva, con lo cual se dará constancia de que éstos que fueron recibidos conforme al documento contractual, misma que será remitida al Administrador del Contrato en un término no mayor de 48 horas.

En el caso de insumos médicos y medicamentos, el responsable de cada almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá avalar la recepción de los mismos conforme al documento contractual.

Los responsables de cada almacén, depósito o área responsable inspeccionarán, verificarán y revisarán que los bienes recibidos sean acordes a las especificaciones, características, empaque y estado de los productos conforme a los documentos contractuales.

Una vez aceptados los bienes y/o servicios a entera satisfacción, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibirlos validará el C.F.D.I., con su firma para acreditar la aceptación y lo remitirá en un plazo máximo de 24 horas al Área Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil para su revisión y validación mediante su firma para remitirla, posteriormente, al proveedor o al Área de pago para el trámite de pago correspondiente.

En caso de entregas parciales, el orden de remisión o formato de recepción del proveedor se firmará y sellará conforme se reciben los bienes y/o servicios y amparará únicamente a lo efectivamente entregado.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo estipulado en el documento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios, emitirá formato de rechazo o devolución en donde se especificarán los motivos y causas por las cuales se rechaza y no se recibe el bien o servicio. El formato deberá contener tanto la firma del proveedor o prestador de servicios como del titular del almacén, depósito o área responsable.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la revisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación al Área Requerente en un plazo máximo de 24 horas, la cual elaborará el Acta de Incumplimiento para penalización donde especificará

el incumplimiento y el monto de las penas o deductivos de acuerdo a lo establecido en el contrato, remitiendo el documento al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

##### B. Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicio, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión, debiendo informar al Administrador del Contrato respecto a dichas recepciones dentro de las 48 horas siguientes.

Los entregos se deberán realizar en los almacenes o instalaciones que se determinen en los documentos contractuales.

De acuerdo con la particularidad de cada contrato, se establecerán en el mismo, las fechas en que deberá realizarse los entregos para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado.

De acuerdo con la particularidad de cada contrato, en los casos que sea procedente, es el cuerpo de los contratos abiertos se deberá establecer como obligación para los Administradores de Contrato, que una vez que se consume el 15%, 50% y 75% del monto del contrato, se informe a las Áreas Administrativas y Requerentes, con el objeto de determinar las medidas preventivas necesarias para garantizar el abastecimiento.

El proveedor emitirá C.F.D.I., por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo. Los proveedores tendrán la obligación de anexar al C.F.D.I., las órdenes de remisión o constancias de recepción que compruebe la entrega de los bienes o servicios, debidamente requisitados por los organismos que los recibieron, siendo estos documentos los que respaldarán la legalización del comprobante fiscal.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requerente, la cual elaborará el Acta de Incumplimiento para inicio de revisión administrativa, en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la revisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación al Área Requerente en un plazo máximo de 24 horas, la cual elaborará el Acta de Incumplimiento para penalización donde especificará el incumplimiento y el monto de las penas o deductivos de acuerdo a lo establecido en el contrato, remitiendo el documento al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

El titular del almacén, depósito o área encargada de la recepción será responsable de resguardar la evidencia documental de los bienes o servicios que recibe y de proporcionar dicha evidencia cuando se requiera.

El Área Requerente realizará la custodia de la documentación comprobatoria elaborada por el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios y la documentación entregada por el proveedor procediendo, en su caso, a legalizar y entregar al Área de pago correspondiente, en un tiempo máximo de 10 días naturales, el C.F.D.I., que ampare los bienes o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o C.F.D.I., coordinará su concurrencia.

##### VI.6. Pago

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 Usuario, proporcionando Orden de Remisión original o formato de recepción del proveedor, con la finalidad de que el titular del almacén de la Coordinación Estatal de Protección Civil no plesma sello de recibido, entregando copia de orden de remisión o formato de recepción al proveedor.

b) La Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil, 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.

c) La Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil, elabora orden de compra, con la captura de la solicitud de pedido, la cual es remitida al proveedor o prestador del servicio pero que proceda a la emisión de la factura correspondiente.

d) Emisión de la factura (junto con el MDL) y entrega por parte del proveedor o prestador del servicio al titular del almacén, depósito o área responsable, éste lo remitirá con su firma a la Dirección de administración de la Coordinación Estatal de Protección Civil, quien procederá a su verificación con el objeto de constatar que cumple con los requisitos fiscales para su alta. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, la Dirección Administrativa informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.

e) Valida la factura y registra de manera parcial, la Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil procede a generar el número de orden de pago y al documento logístico con la finalidad de enviarlo a la jefatura de retiros financieros para realizar el pago, anexando para ello la siguiente documentación.

- Factura.
- MDL.
- Validación del SAT.
- Orden de pago.
- Negociación.
- Cotización.
- Registro como proveedor del estado.
- Constancia de situación fiscal.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "POSITIVA" vigente.
- Registro estatal de contribuyentes.
- Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas.
- Cartilla bancaria (con CLABE Interbancaria).

**VI.7. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones**

**VI.7.1. 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 acto de incumplimiento para penalización donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deducciones de acuerdo al establecido en el contrato y lo 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, lo 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 lo enviará por correo certificado, recibiendo 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 expediente 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.7.2. Previsiones 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) y no deberá exceder el importe de dicho garantía.

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

#### VI.7.3. Deducciones

El Área Contratante a petición de las Áreas Requirientes 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 podrá cancelar partidas o rescindir el contrato o pedido.

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

#### VI.4. 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 acta de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSPE, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento anexando copia al Área Requiriente.

c) Notificado el proveedor, contará con un término de cinco días hábiles para exponer lo que a derecho convenga y aportar en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

d) Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaran 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 aceptaran 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 cumplimiento, 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 Coordinación Estatal de Protección Civil, deberán analizar y describir, 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 debe efectuar por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

VI.5. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a los 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 Coordinación Estatal de Protección Civil

Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirientes de la Coordinación Estatal de Protección Civil, 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 los POBALINES, indicando las razones fundadas y motivos 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 lo informe de ello.

Con relación a las modificaciones que autorice el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil y, para efectos legales, solicitará a la Dirección Administrativa, 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 LAASSPE

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

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 LAASSPE, se realizará 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 LAASSPE

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

El titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil designará al servidor público que tendrá la obligación de autorizar el convenio y dar seguimiento al mismo.

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

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 arrendados 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 36 de la LAASSPES, cuando del resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisitación, 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 exista un posible proveedor extranjero y éste exprese 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 Requerente

- Realizar la investigación de mercado.
- Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar:

Estudio Justificatorio es 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, honestidad y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- Revisar el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria a la Dirección Administrativa para que esta a su vez emita o gestione ante el titular de la dependencia, 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 13 de la LAASSPES.

##### b) Dirección administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil

- Recibir del Área Requerente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:
  - Gestionar ante el titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, autorizar el Dictamen de Procedencia, 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. ESTRATEGIAS INTERNAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Las estrategias internas para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), estarán a cargo de la Coordinación General de la Oficina del Titular, Modernización y Sistemas, mismas que serán definidas y aplicadas de acuerdo a la normatividad establecida, y en su caso, adecuadas conforme a la evolución de nuevas disposiciones en materia de gobierno digital.

#### IX. CONTROL Y VIGILANCIA.

Las funciones de control y vigilancia de la Secretaría de Gobierno, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, al cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Contraloría, ejerciendo lo consabido en los términos de los artículos 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Coordinación Estatal de Protección Civil, para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerido para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

#### X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Estatal de Protección Civil 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 momento o cuando existiera algún cambio en la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**TERCERA.** - La Coordinación Estatal de Protección Civil 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, ajustados a las presentes políticas.

Hermosillo, Sonora, 16 de Marzo de 2023

  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 DE SONORA  
 COORDINACIÓN ESTADAL  
 DE PROTECCIÓN CIVIL  
 JUAN MARCELO GONZÁLEZ VARGAS  
 COORDINADOR ESTADAL DE PROTECCIÓN CIVIL  
 DEL ESTADO DE SONORA

33



GOBIERNO  
de SONORA  
SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

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

POBALINES

  
**SONORA**  
 COORDINACIÓN ESTADAL DE PROTECCIÓN CIVIL



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

## POBALINES

## SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN.....	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.....	8
V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	8
V.1. Políticas Generales.....	8
V.2. Políticas de Capacitación.....	9
V.3. De la Planeación, Programación y Priorización.....	9
V.4. Políticas de designación de Asesores Técnicos.....	10
V.5. Políticas de la Integración de la Documentación Superior.....	10
V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación.....	10
V.7. Políticas para la Elaboración de Convocatorias a la Licitación Pública, las Invitaciones o Cuando Menos Tres Personas y la Solicitudes de Cotización para la Adjudicación Directa.....	11
V.8. Políticas para Dar Contratación a las Empresas que Soliciten Participar en un Procedimiento de Invitación o Cuando Menos Tres Personas, Después de Haber sido Eliminadas en Compraslet y/o en la Página de la Secretaría de Gobierno.....	11
V.9. Políticas para el Inicio de Procedimientos de Contratación.....	11
V.10. Políticas sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos.....	12
VI. BASES Y LINEAMIENTOS.....	12
VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Participarán en los Procedimientos de Contratación.....	12
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, XIII y XXI del artículo 47 de la LAASSPES.....	17
VI.3. Aspectos Particulares Aplicables durante el Procedimiento de Contratación.....	20
VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales.....	24
VI.5. Entrega-Recepción de Bienes, Servicios y Arrendamientos.....	23
VI.6. Pagos.....	25
VI.7. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones.....	26
VI.8. Procedimiento de Resolución.....	27
VI.9. 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 Secretaría de Gobierno.....	28
VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPES.....	28
VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales interesadas conforme al artículo 1º párrafo cuarto de la LAASSPES.....	28
VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la LAASSPES.....	29
VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPES y II del RLASSPES.....	29
VIII. ESTRATEGIAS INTERNAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	31
IX. CONTROL Y VIGILANCIA.....	31
X. ARTICULOS TRANSITORIOS.....	31

## 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 finalidad 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 Secretaría de Gobierno, quienes los aplicarán en los términos o plazos que se definan, lo que coadyuvará a la realización de compras y contratación de servicios apegados a la normatividad aplicable y bajo principios de transparencia, economía, imparcialidad, honestidad, eficiencia y eficacia.

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno 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.

### Constituciones Políticas

- 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 Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

### Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCF-2004, Información Comercial-Etiquetado - General de Productos.

### EL GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABBREVIATURAS

Sumado 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 Requerente con el apoyo de los almacenes responsables de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega; la cual deberá ser elaborada una vez que venza el plazo máximo de la penalización establecido en el documento contractual.

**Acta de incumplimiento para inicio de rescisión.** Documento que elabora el Área Requerente 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 del mismo hasta la conclusión de su vigencia.

**Área Contratante.** La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno es la única facultada 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.** Área al interior de la Secretaría de Gobierno especializada en revisar y dictaminar las investigaciones de mercado y los resultados de investigación que integren y presenten las áreas requerientes.

**Área Requiriente.** Quedan incluidas como áreas requerientes a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, quienes utilizarán, solicitarán o requerirán formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios; podrán ser:

- Titulares del Despacho del Titular, las Subsecretarías de Desarrollo Político, Servicios de Gobierno y Concertación Social; la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal; las Direcciones Generales de Gobierno, Concertación Agraria, Atención a Grupos Prioritarios y Migrantes, Ahorros, Registro Civil y Boletín Oficial y Archivo del Estado, Asuntos Jurídicos; y los Órganos desconcentrados, Consejo Estatal de Población, Centro Estatal de Desarrollo Municipal, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral, Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora.

**Área Técnica.** Las que en las Áreas Requirientes de la Secretaría de Gobierno por sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o de la prestación del servicio.

**Área Usuaria.** Las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, que utilizan los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

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

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

**CCAAS.** Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

**CIASSG.** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobierno.

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

**Contrato abierto.** Es el instrumento jurídico para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieren de manera reiterada, en el cual se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o

servicios a contratar; o bien, al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, sin que la cantidad o presupuesto mínimo puede ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

**Convenio Modificatorio.** Instrumento jurídico por el cual la Secretaría de Gobierno realiza modificaciones a los contratos, cuya suscripción estará a cargo del servidor público que lo haye 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 Secretaría de Gobierno o el servidor público en quien éste 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 LAASSPES, firmado por el Área Usuaria o Área Requiriente y autorizado por el Área Contratante 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 satisficiera 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.

**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.

**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.

**NOM.** Norma Oficial Mexicana.

**Orden de Retención o Formato de Recepción del Proveedor.** Documento con el cual se da constancia de que los bienes o servicios fueron recibidos en el almacén, depósito o área responsable conforme al documento contractual.

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

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

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

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

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

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

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

**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 y Órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en los artículos 3 y 28 de la LAASPES.

**V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS****V.1. Políticas Generales**

- a. Cumplir con normativas, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b. Establecer las Áreas de la Secretaría de Gobierno que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
- c. Cumplir con los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- d. Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación, aseguren a la Secretaría de Gobierno, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- e. Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro de la Secretaría de Gobierno, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASPES y su RLAASPES.
- f. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASPES y su RLAASPES.
- g. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Requirientes de la Secretaría de Gobierno, se utilizarán para los fines a que están destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

- h. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes 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 Secretaría de Gobierno 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 Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, responsable de la programación y control de los recursos económicos, se sujetará a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución se materialicen con base en criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía establecidos en los principios de la gestión pública.

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

Los bienes y servicios que se requieran de forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal, se deberán programar preferentemente como plurianuales, iniciando la vigencia de los contratos conforme a la programación establecida.

La Secretaría de Gobierno, en apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 25 de la LAASPES y 35 del RLAASPES, estructurará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda, en el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración del mismo al Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Secretaría de Hacienda ante el Congreso del Estado para su aprobación.

Una vez elaborado el PAAAS, el titular de la Secretaría de Gobierno deberá remitir el proyecto al CIAASSG para su autorización, para lo cual previamente, las Áreas Requirientes remitirán sus propuestas del PAAAS a la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El titular de la Secretaría de Gobierno presentará el PAAAS al CIAAS en la primera sesión ordinaria por 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 CCAAS para su revisión. El PMAAS 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 Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, previa solicitud del Área Requiriente, deberá actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASPES.

Las actualizaciones del PMAAS serán presentadas trimestralmente por la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal al CIAS 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 Secretaría de Gobierno, deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente. En caso de que el procedimiento de contratación a realizar no cuente con suficiencia en su presupuesto original y ocupe adición al presupuesto, será necesario contar con la autorización o el oficio de suficiencia presupuestal que deberá ser emitido por la Secretaría de Hacienda, por solicitud expresa del Área Requiriente una vez que haya concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado.

#### V.4. Política de designación de Asesores Técnicos

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

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

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

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

La documentación de 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 acortar los plazos de los procedimientos de contratación, los actos deben acreditarse en ratones 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 Secretaría de Gobierno, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya provisión 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 y en el caso donde los bienes y/o servicios sean de índole Tecnológico, el Área Contratante a través del área técnica deberá de validar que no se afecte o limite la participación de potenciales licitantes.

#### V.7. Política 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 Secretaría de Gobierno elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten las Áreas Requirientes.

Para las Adjudicaciones Directas, el área requiriente solicitará las cotizaciones, tomando como base los requerimientos técnicos que soliciten sus respectivas Áreas Técnicas.

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 regularán 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 Contratante consultará al Área Técnica de la Secretaría de Gobierno, siendo esta última, la 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 Solicitan 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 Gobierno

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de internet de la Secretaría de Gobierno del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas señalado en 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 Secretaría de Gobierno.

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

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

Para los proyectos donde el monto de la investigación de mercado rebese su techo presupuestal asignado, el titular de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal efectuará lo siguiente:

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

#### V.18. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos

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

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

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

#### VI. BASES Y LINEAMIENTOS

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

##### a) Solicitud de cotización (IM 1)

- El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requiriente y en el caso en donde la solicitud de cotización sea de índole tecnológico o especializada, deberá de ser autorizada por el área técnica del Área Contratante.

##### b) Resultado de la investigación de mercado (IM 2) y su conclusión

- Área especializada en la investigación de mercado. El titular del Área especializada, cuyo nivel debe ser de Director o en su caso, Subdirector o Jefe de Departamento.
- Área Requiriente. Titulares del Despacho del Titular, las Subsecretarías de Desarrollo Político, Servicios de Gobierno y Concertación Social; la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal; las Direcciones Generales de Gobierno, Concertación Agraria, Atención a Grupos Prioritarios y Migrantes, Notarías, Registro Civil y Boletín Oficial y Archivo del Estado, Asuntos Jurídicos, y los Órganos desconcentrados, Consejo Estatal de Población, Centro Estatal de Desarrollo Municipal, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral, Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora.
- Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en (los titulares del Despacho del Titular o de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal).
- Área Técnica. Titular del Área Técnica que recaer en los encargados de las áreas técnicas del Despacho del Titular.

c) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la Secretaría de Gobierno:

Unidad Administrativa Requiriente	Nivel Jerárquico del servidor público
Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Secretaría de Gobierno</li> <li>Coordinación General de Administración y Control Presupuestal</li> <li>Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>Consejo Estatal de Población</li> <li>Centro Estatal de Desarrollo Municipal</li> <li>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral</li> <li>Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora</li> </ul>
Subsecretaría de Desarrollo Político	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político</li> <li>Dirección General de Gobierno</li> </ul>
Subsecretaría de Concertación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Subsecretaría de Concertación Social</li> <li>Dirección General de Concertación Agraria</li> <li>Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y Migrantes</li> </ul>
Subsecretaría de Servicios de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Subsecretaría de Servicios de Gobierno</li> <li>Dirección General de Notarías</li> <li>Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado</li> <li>Dirección General del Registro Civil</li> </ul>

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 la Secretaría de Gobierno que otorga la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos.
2	Autorización para contratación anticipada o plurianual	En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual).
3	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.
4	Estudio de factibilidad	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
5	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.
6	Requisición de bienes y servicios	Se presentará conforme al formato establecido por la Oficialía Mayor.
7	Solicitud de información / Cotización	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluido como anexo en dicho documento como información y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
8	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
9	Estudio de acreditación	El documento suscrita 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 dictaminar sobre la procedencia de la excepción o la licitación pública.
10	Dictamen Técnico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora	Se presentará un Dictamen Técnico emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, en el que se describan todas aquellas especificaciones técnicas de hardware, software y de tecnologías de la información y comunicaciones, que se pretenda contratar.

e) Áreas facultadas para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante).- Dentro de la Secretaría de Gobierno, las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son:

- El Titular del Despacho del Titular y la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal.

f) Áreas encargadas 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 Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en [la persona titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado].

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 LAASSPES.

- El titular del Área Requiriente, cuya responsabilidad recaerá en cada persona titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

h) Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

- El Titular del Despacho del Titular o de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal; éste último, bajo acuerdo delegatorio del titular de la Secretaría de Gobierno.

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 u Órganos Desconcentrados 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 el Titular del Despacho del Titular o de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal; éste último, bajo acuerdo delegatorio del titular de la Secretaría de Gobierno).

l) Solicitud de información / cotización

- Serán emitida y firmadas por los titulares de las Áreas Requirientes o el servidor público que cada uno de ellos designen.

l) Responsables en la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.

- En la junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes de la Secretaría de Gobierno 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.
- En los actos de presentación y apertura de propuestas y de fallo, se contará con la presencia de Notario o Notarín Pública, previamente designado por la Secretaría de la Contraloría General.

m) 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 Secretaría de Gobierno.
- En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requiriente y Área Técnica de la Secretaría de Gobierno.
- En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de la Secretaría de Gobierno.

n) Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes.

- Estos deberán ser firmados por el titular del Área Contratante; el Titular del Área Requiriente; el Administrador del Contrato; el proveedor y un representante del Órgano Interno de Control. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de la Secretaría de Gobierno.

o) Encargado de la administración de los contratos, pedidos y cuaceptos 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.

## p) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

- Los Titulares de las Áreas Requirientes.

## q) Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.

- El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el Área Requiriente.
- Las Áreas Requirientes gestionarán ante el titular de la Secretaría de Gobierno por conducto de la Unidad Administrativa, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
- Las Áreas requirientes promoverán que la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.
- Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
  - Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsiguientes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.

## r) Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales

- Área Contratante.

## s) Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios

- El Área Contratante con el apoyo del Área Requiriente, el Área Jurídica y el Área Técnica de la Secretaría de Gobierno.

## t) Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.

- Los Titulares de las Áreas Requirientes que podrán ser (la persona titular de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado).

## u) Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos

- Titular de la Secretaría de Gobierno, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

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

## w) Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato.

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

## VL2. 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, XIII y XIV del artículo 47 de la LAASPEES

Fracción	Forma de Acreditación
II	- La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, cuando se contracten bienes o servicios que permitan a la dependencia afrontar la emergencia y que no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación, preferentemente, mediante licitación pública.
IV	- Se acreditará con la documentación soporte que elabore el Área Requiriente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.
V	- Se requerirá el acreditamiento del caso fortuito o fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.
VI	- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública. - Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASPEES (10%). - Para ofrecer el contrato o las ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepta 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 LAASPEES, 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 resguardo 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 desierto una licitación pública. - Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, sólo si 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.
XI	- Para acreditar esta circunstancia, habrá de dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados. - Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegaciones que correspondan.
XII	- Con la orden de fabricación anexo al estudio de acreditación.

Fracción	Forma de Acreditación
XXI	- Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fundamente qué interés público o información reservada o confidencial se comprometerá.
XX	- Con copia del contrato marzo vigente.

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

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

#### a) Criterio Técnico

- Urgencia de la operatividad.
- Disponibilidad de los bienes en el mercado.

#### b) Criterios económicos

- Disponibilidad de recursos económicos.
- Costo - Beneficio.

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

#### a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios

- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).

#### 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

- Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada.
- Tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.
- 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 desdoblamiento de los bienes sean desmedados elevados.

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

a) Cuando no existan en el mercado bienes nuevos o sustitutos.

b) No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos.

c) Por convenir a los intereses de la Secretaría de Gobierno.

VI.3.5. Porcentaje para determinar el precio aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios en los casos en que no exista proveedor nacional

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 de la LAASSPES.

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.

a) En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.

b) En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirientes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.

c) Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), el Área Contratante solicitará a los licitantes que adjunten, según

sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM 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 Requerentes y Contratante, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

f) El Área 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 Secretaría de Gobierno, 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 muebles 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 correspondan 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 carpenterías, 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 Secretaría de Gobierno 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 Requerentes, en la elaboración de convocatorias de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apendándose 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.

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 Contratante únicamente cuando las Áreas Requerentes justifiquen tales circunstancias.

VI.3.8. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentran 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 encuentran 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, 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 LAASSPES y 103 del RIAASSPES, 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 Secretaría de Gobierno.
- 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 Secretaría de Gobierno deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

## VI.A.2. Forma, porcentajes, resguardo y registro de las garantías que deben constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos

## a) Formas de garantías

- Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.

## b) Porcentaje de garantías de cumplimiento

- Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del impuesto al Valor Agregado.
- Contratos o pedidos plurianuales: 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del impuesto al Valor Agregado.

## c) Porcentaje de garantías por anticipo

- El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

## d) Custodia y registro de garantías

- Corresponde directamente a la Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería del Estado.

## VI.A.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 LAASSPES

## a) 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.

## b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción VI de la LAASSPES

- 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 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.

## d) 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 a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante. Cuando el Área Requerente determine bajo su responsabilidad que se trate 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. Entrega-Recepción de Bienes, Servicios y Arrendamientos

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como criterios generales que deberá atender la Secretaría de Gobierno para acreditar la recepción a satisfacción de los bienes o servicios.

## A. Entrega de bienes y servicios

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, señalará la orden de remisión o formato de recepción del proveedor de los bienes o servicios en presencia de titulares o representantes del Órgano Interno de Control, Área Contratante, Área Requerente y Área Técnica, y se levantará el acta de entrega de bienes y/o servicios respectiva, con lo cual se dará constancia de que éstos que fueron recibidos conforme al documento contractual, misma que será remitida al Administrador del Contrato en un término no mayor de 48 horas.

En el caso de insumos médicos y medicamentos, el responsable de cada almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberán acreditar la recepción de los mismos conforme al documento contractual.

Los responsables de cada almacén, depósito o área responsable inspeccionarán, verificarán y revisarán que los bienes recibidos sean acordes a las especificaciones, características, empaque y estado de los productos conforme a los documentos contractuales.

Una vez aceptados los bienes y/o servicios a entera satisfacción, el titular del almacén, depósito o área responsables de recibirlos validará el C.F.D.I., con su firma para acreditar la aceptación y lo remitirá en un plazo máximo de 24 horas al Área Administrativa de la Secretaría de Gobierno para su revisión y validación mediante su firma para remitirla, posteriormente, al proveedor o al Área de pago para el trámite de pago correspondiente.

En caso de entregas parciales, el orden de remisión o formato de recepción del proveedor se firmará y sellará conforme se reciban los bienes y/o servicios y amparará únicamente a lo efectivamente devengado.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo estipulado en el documento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios, emitirá formato de rechazo o devolución en donde se especificarán los motivos y causas por las cuales se rechaza y no se recibe el bien o servicio. El formato deberá contener tanto la firma del proveedor o prestador de servicios como del titular del almacén, depósito o área responsable.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación al Área Requeriente en un plazo máximo de 24 horas, la cual elaborará el Acta de incumplimiento para penalización donde especificará el incumplimiento y el monto de las penas o deductivos de acuerdo a lo establecido en el contrato, remitiendo el documento al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

#### B. Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión, debiendo informar al Administrador del Contrato respecto a dichas recepciones dentro de las 48 horas siguientes.

Las entregas se deberán realizar en sus almacenes o instalaciones que se determinen en los documentos contractuales.

De acuerdo con la particularidad de cada contrato, se establecerán en el mismo, las fechas en que deberán realizarse los cortes para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado.

De acuerdo con la particularidad de cada contrato, en los casos que sea procedente, en el cuerpo de los contratos abiertos se deberá establecer como obligación para los Administradores de Contrato, que una vez que se consuma el 25%, 50% y 75% del monto del contrato, se informe a las Áreas Administrativas y Requerientes, con el objeto de determinar las medidas preventivas necesarias para garantizar el abastecimiento.

El proveedor emitirá C.F.D.I. por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo. Los proveedores tendrán la obligación de anexar al C.F.D.I. los ordenes de remisión o constancia de recepción que compruebe la entrega de los bienes o servicios, debidamente requisitados por los organismos que los reciben, siendo estos documentos los que respaldarán la legislación del comprobante fiscal.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requeriente, la cual elaborará el Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa, en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios deberá informar por escrito dicha situación al Área Requeriente en un plazo máximo de 24 horas, la cual elaborará el Acta de incumplimiento para penalización donde especificará el incumplimiento y el monto de las penas o deductivos de acuerdo a lo establecido en el contrato, remitiendo el documento al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

El titular del almacén, depósito o área encargada de la recepción será responsable de resguardar la evidencia documental de los bienes o servicios que reciba y de proporcionar dicha evidencia cuando se requiera.

El Área Requeriente realizará la confronta de la documentación comprobatoria elaborada por el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes o servicios y la documentación entregada por el proveedor procediendo, en su caso, a legalizar y entregar al Área de pago correspondiente, en un tiempo máximo de 10 días naturales, el C.F.D.I., que ampare los bienes o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o C.F.D.I., coordinará su corrección.

#### M.S.E. Page

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados de la Secretaría de Gobierno y el proveedor o prestador de servicio.

- El proveedor o prestador de servicio entrega en el almacén el bien o brinda el servicio al Área Requeriente o Usuario, proporcionando Orden de Remisión original o formato de recepción del proveedor, con la finalidad de que el titular del almacén de la Secretaría de Gobierno plasme sello de recibido, entregando copia de orden de remisión o formato de recepción al proveedor.
- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, elabora 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.
- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, elabora orden de compra en el Sistema de Administración Pública, con la captura de la solicitud de pedido, lo cual es remitido al proveedor o prestador del servicio para que proceda a la emisión de la factura correspondiente.
- Emitida la factura (junto con el MXI) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio al titular del almacén, depósito o área responsable, éste lo remitirá con su firma a la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, quien procederá 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 Coordinación General de Administración y

Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno Informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.

e) Validez de la factura y registrada de manera parcial al Sistema de Administración Pública, la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno 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.
- Validación del SAT.
- Orden de pago.
- Requisición.
- Cotización.
- Registro como proveedor del estado.
- Constancia de situación fiscal.
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "POSITIVA" vigente.
- Registro estatal de contribuyentes.
- Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales continuadas.
- Cartéla bancaria (con CLABE Interbancaria).

**VI.7. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones**

**VI.7.1. 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 extirpación 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 a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.

c) El Área Contratante en un plazo de cinco días naturales, verificará el monto aplicable de la penalización, turnando el documento al Área Jurídica para que éste, en un plazo máximo de cinco días naturales, elabore el oficio de penalización que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.

d) Una vez que el titular del Área Contratante firme el oficio de penalización, efectuará la comunicación de la penalización al proveedor en un plazo máximo de cinco días naturales.

e) En caso de que al sexto día el Área Contratante no haya efectuado la notificación de la penalización al proveedor, la restituirá 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 designa (notificador), lleve a cabo dicha notificación en el domicilio fiscal del proveedor.

f) En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera del Estado de Sonora, el Área Jurídica la enviará por correo certificado, recabando la prueba documental correspondiente.

g) Una vez que el Área Jurídica reciba de la administración de correos el acuse de recibo, o bien el Área Contratante el comprobante de notificación, o en su caso haya notificado en el domicilio del proveedor, turnará el incidente de penalización en un término no mayor a 15 días naturales y si el proveedor no cubre la penalización impuesta, solo entonces se procede a remitir el incidente de la penalización a la autoridad fiscal para su cobro mediante crédito fiscal.

#### **VI.7.2. 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] y no deberá exceder el importe de dicha garantía.

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 otorgan en el supuesto establecido en la fracción II del artículo 47 de la LAASSPES, siendo del diez por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

#### **VI.7.3. Deducciones**

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

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

#### **VI.8. Procedimiento de rescisión**

a) El Acta de Incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborado por el Área Requerente con el apoyo del Administrador del Contrato o Pedido, y remitido 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 Requerente 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 Requerente.

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 Secretaría de Gobierno, 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.

**VII.9. 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 Secretaría de Gobierno

Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirientes de la Secretaría de Gobierno, 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 Presidencia, 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 Secretaría de Gobierno y, para efectos legales, solicitará a la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, 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 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 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 LAASSPES**

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

El titular de la Secretaría de Gobierno 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 LAASSPES y 11 del RLAASSPES**

### 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 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:

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 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 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 Coordinación General de Administración y Control Presupuestal para que esta a su vez emita o gestione ante el titular de la dependencia, 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 1.1 del SLAASSPES.

##### b) Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

- Recibir del Área Requiriente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:
- Gestionar ante el titular de la Secretaría de Gobierno 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 titular de la Secretaría de Gobierno, 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.

## VIII. ESTRATEGIAS INTERNAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Las estrategias internas para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), estarán a cargo de la Coordinación General de la Oficina del Titular, Modernización y Sistemas, mismas que serán definidas y aplicadas de acuerdo a la normatividad establecida, y en su caso, adecuadas conforme a la emisión de nuevas disposiciones en materia de un gobierno digital.

## IX. CONTROL Y VIGILANCIA.

Las funciones de control y vigilancia de la Secretaría de Gobierno, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Contraloría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

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

## X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Gobierno 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, éstos, quedarán sin efecto.

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

**TERCERA.** - La Secretaría de Gobierno 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.

Hermosillo, Sonora a 08 de marzo de 2023

  
**ALVARO ESCOBAR MONTE SIERRA**  
 SECRETARIO DE GOBIERNO  
 DEL ESTADO DE SONORA



EL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 25 y 26 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

#### CONSIDERANDO

- I. Que uno de los objetivos prioritarios de esta Administración Municipal 2021-2024, es la construcción de un Municipio Vanguardista; que genere las condiciones más propicias para fomentar la inversión, que permita tener un mercado activo, competitivo y productivo, buscando disminuir los índices de pobreza con la generación de empleos y que la economía municipal crezca de manera sostenida y que en ese sentido se estima muy importante promover la inversión privada, agilizandole la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas que generen más y mejores empleos en beneficio de todos.
- II. Que la ciudadanía demanda acciones de mejora regulatoria que simplifiquen los trámites ante los diferentes ámbitos de Gobierno para el establecimiento e inicio de operaciones de empresas, con el propósito de que disminuyan los costos que se imponen a los particulares y se les otorgue mayor seguridad jurídica para realizar sus actividades productivas.
- III. Que para lograr los anteriores objetivos, es necesario que el municipio cuente con una unidad administrativa que de manera eficaz y expedita facilite la instalación de empresas y negocios, que cuente con la suficiente autonomía para la recepción de trámites y la resolución de las solicitudes de apertura rápida de empresas.
- IV. Que es necesario crear un programa para que los ciudadanos al acudir a un solo espacio físico puedan tener acceso a información general de los requisitos a cumplir para la apertura de una empresa, recepción de documentos y respuesta del (los) trámite(s) necesario(s), todo ello, con la finalidad de simplificar y agilizar los trámites para abrir una empresa, cuyo giro represente un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente.
- V. Que es factible diferenciar a lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público, relacionándolas en un catálogo de giros de bajo riesgo, los cuales pueden resolverse cumpliendo requisitos mínimos y dejar otros trámites o visitas de inspección para después de la apertura, como se define en el SARE federal.



- VI. Que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), establecerá en forma permanente las condiciones para que las empresas se establezcan conforme a la regulación vigente.
- VII. Que el SARE permitirá eliminar la discrecionalidad en las resoluciones de las autoridades, promoviendo la transparencia en las acciones de gobierno; fomentará las actividades de los particulares, así como el incremento en la competitividad del sector empresarial; propiciará el crecimiento económico y la generación de empleos y, en suma, agilizará todos los trámites necesarios para aperturar un negocio de bajo riesgo.

#### ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 5 de febrero del presente de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Mejora Regulatoria, Justicia Cívica e Itinerario y Registros Cívicos" por el que se adiciona un último párrafo al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como una fracción XXIX-Y al artículo 73, para facultar al Congreso de la Unión para expedir una ley general de mejora regulatoria, que permita a todas las autoridades públicas del país que emiten normas de carácter general compartir una metodología común en la materia.
- II. Que con fecha 18 de Mayo de 2018, el Gobierno Federal publicó la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual establece principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.
- III. Que con fecha 03 de octubre de 2019, el Estado de Sonora promulgó la Ley para la Mejora Regulatoria, que permite el seguimiento de la política de mejora regulatoria para el estado y los municipios.
- IV. Con fecha 15 de Enero de 2019 se presentó a las entidades federativas el Programa Federal Hagámoslo Juntos 2019-2024, el cual establece los lineamientos estratégicos para elevar los niveles de competitividad y desarrollo económico en las regiones más vulnerables a través de a la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- V. Que con fecha 20 de mayo de 2019, la CONAMER publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas PROSARE, mismos que tienen por objeto establecer los estándares mínimos, formatos, procedimiento, indicadores, métricas y mecanismos para la operación y correcto funcionamiento del SARE y del PROSARE.



VI. De acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Navojoa, donde se establece operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas como incentivo para facilitar el inicio formal de negocios de bajo riesgo.

Con base a lo anterior, el H. Cabildo del Municipio de Navojoa, Estado de Sonora, expide el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL "SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS" EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, ESTADO DE SONORA.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Navojoa, Estado de Sonora, adscrito a la Secretaría de Economía.

Para efectos del presente acuerdo, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Navojoa, Estado de Sonora, se denominará "Módulo SARE".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El "Módulo SARE" tiene como objetivo gestionar (los trámite(s) de apertura de empresas necesario(s) para negocios cuya actividad económica sea de bajo riesgo y queden enlistadas en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo para la salud y el medio ambiente del Municipio que se indican en el capítulo quinto de este acuerdo, bajo los siguientes criterios de resolución: Máximo de tres días hábiles de resolución a partir del ingreso de la solicitud correspondiente, en un solo lugar (Módulo SARE), en máximo dos interacciones o vistas del interesado y sin trámites ni inspecciones previas.

El "Módulo SARE" permitirá la apertura de empresas en condiciones de certidumbre y seguridad jurídica, funcionando como ventanilla única, fomentando la actividad económica en los sectores industrial, comercial, servicios y agropecuario.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La administración y dirección del "Módulo SARE" (DIRECCION SARE) estará a cargo de LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, con las funciones que se le confieren en el presente acuerdo y quien será responsable de establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias conexas de los siguientes trámites:

- Licencia de Funcionamiento

Lo anterior para la operación óptima del Programa de Apertura Rápida de Empresas



**ARTÍCULO CUARTO.-** Se establece que el H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Navojoa, Estado de Sonora, destinará los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto de este acuerdo, en base a su presupuesto anual.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para efectos del presente acuerdo, previo al ejercicio de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, se deberá contar obligatoriamente con la Licencia de Funcionamiento, la cual se tramitará ante el Módulo SARE. La Licencia de Funcionamiento tendrá vigencia de un año, debiéndose renovar anualmente.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se entiende por Licencia de Funcionamiento, la autorización que se le otorga al particular por parte del H. Ayuntamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Para efectos del presente acuerdo, es requisito contar con la Facilidad de Uso de Suelo para tramitar la Licencia de Funcionamiento, en caso de no tener la factibilidad, se podrá tramitar ante el Módulo SARE de manera simultánea a la Licencia.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
UBICACIÓN Y HORARIO DE SERVICIO DEL "MÓDULO SARE"**

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El "Módulo SARE" estará ubicado en el siguiente domicilio: No. Reelección y Plaza 5 de Mayo, código postal 85900 de Navojoa, Sonora.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El horario de servicio del "Módulo SARE", será de 08:00 A.M. a 03:00 P.M., con recepción de solicitudes de 08:00 A.M. a 02:00 P.M., de lunes a viernes, a excepción de los días festivos e inhábiles, establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y en lo establecido en la Cláusula 7 BIS del Contrato Colectivo del Trabajo.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL "MÓDULO SARE"**

**ARTÍCULO DECIMO.-** Para el cumplimiento de su objeto, el "Módulo SARE" tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir, revisar, gestionar y entregar la resolución de las solicitudes de lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público que solicitan los interesados que quieran iniciar actividad económica de bajo riesgo y que sean compatibles a las que se indican



en el capítulo Quinto del presente acuerdo, en un máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes;

- II. Asesorar a los interesados en todo lo relacionado al procedimiento para obtener lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público conforme al presente acuerdo;
- III. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas municipales competentes, los procedimientos necesarios, rápidos y expeditos para que los interesados reciban en tiempo y forma el(los) resolutive(s) de(los) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público, que lo soliciten.
- IV. Difundir en lugares visibles del mismo los servicios que presta, requisitos, formatos y los giros susceptibles de apertura en el "Módulo SARE", a través de medios de difusión idóneos como la página de Internet del municipio;
- V. Auxiliar a las personas en el llenado de las solicitudes de apertura de empresas, establecidas en el capítulo quinto del presente acuerdo, con especial atención a las personas de capacidades diferentes, de la tercera edad y/o que por alguna circunstancia no puedan leer y escribir.
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.-** Para efectos del artículo anterior, el responsable del "Módulo SARE" podrá llevar a cabo acciones tendientes a la ingeniería de procesos que permita la gestión de las Licencias de Funcionamiento o equivalentes de manera rápida y expedita de forma presencial, para lo cual podrá apoyarse de un sistema informático y operacional con conexión directa y eficaz entre las diferentes direcciones o áreas municipales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR SARE**

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.-** Para su correcta operación, el "Módulo SARE" contará con un Director SARE, nombrado por EL Presidente Municipal, el cual para la ejecución de las funciones que le otorga el presente acuerdo, en su caso se auxiliará del personal que se le asigne.



**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** El DIRECTOR SARE, responsable del Módulo "SARE" tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar la operación del "Módulo SARE";
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público, dando seguimiento a la gestión de lo(s) trámite(s) en coordinación con las áreas y/o dependencias involucradas que interviene en el procedimiento, el cual deberá detallar en el Manual de Operación del "Módulo SARE" (anexo 2) y forma parte integral de este acuerdo, procurando la respuesta en tiempo y forma;
- III. Someter al Cabildo los asuntos que estime necesarios para el debido funcionamiento y operación del "Módulo SARE";
- IV. Establecer mecanismos e instrumentos de coordinación entre las dependencias involucradas o que son parte del SARE, para el envío/respuesta de documentación y/o requisitos establecidos.
- V. Integrar los informes solicitados respecto a la operación y servicios del "Módulo SARE", en cumplimiento de la normatividad vigente;
- VI. Mantener actualizado el Catálogo de giros de bajo riesgo del "Módulo SARE";
- VII. Integrar el programa de trabajo del "Módulo SARE";
- VIII. Tener a disposición del interesado el Catálogo de giros y los formatos para la apertura de empresas;
- IX. Proponer a su superior inmediato y el H. Cabildo para su aprobación, el proyecto de manual de operación con el procedimiento y formatos, así como el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, necesarios para cumplir con los objetivos del "Módulo SARE";
- X. Asesorar y apoyar al interesado, respecto a los servicios que presta el "Módulo SARE";
- XI. Generar mensualmente, el registro de las empresas atendidas, inversión y empleos generados a través del "Módulo SARE", mismo que deberá proporcionar a los Enlaces de mejora regulatoria federal y estatal;
- XII. Informar a los empresarios, el estado que guarda su solicitud;



- XIII. Impulsar y fomentar la capacitación a servidores públicos adscritos al "Módulo SARE", así como la actualización de reglamentación municipal en la materia;
- XIV. Conservar y mantener en buen estado los bienes bajo resguardo del "Módulo SARE";
- XV. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades; y
- XVI. Las demás que le confiera este acuerdo u otras disposiciones aplicables.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL CATALOGO DE GIROS SUSCEPTIBLES DE APERTURAR EN EL MODULO "SARE"

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Se aprueben los giros que estarán sujetos al procedimiento y requisitos autorizados por el presente acuerdo para el "Módulo SARE" del Municipio de Navojoa, Estado de Sonora, los cuales se enlistan en el Anexo 1, mismo que se denomina "Catálogo Municipal de Giros de Bajo Riesgo".

#### CAPÍTULO SEXTO DE LOS REQUISITOS PARA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O EQUIVALENTE EN EL "MODULO SARE"

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Para la apertura de empresas de bajo riesgo, se establecen los siguientes requisitos, mismos que los interesados deberán presentar al momento de iniciar el trámite:

1. Formulario Único de Apertura Rápida (FUA) debidamente requerido;
2. Copia de identificación oficial del solicitante;
3. Copia del documento que acredite legítimamente la propiedad o posesión del Inmueble (Escrituras o Contrato de Arrendamiento) y
4. Facilidad de uso de suelo
5. Dictamen de protección civil,
6. Comprobante de pago de recolección de residuos sólidos urbanos.
7. Comprobante de pago predial.



En caso de tratarse de una persona moral, además de los requisitos anteriormente mencionados:

8. Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la legal constitución de la empresa.
9. Copia de la identificación oficial del representante legal (Credencial INE, Pasaporte) y en su caso copia del Poder Notarial que lo acredita.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** Para el pago de derecho por los trámites relacionados al "Módulo SARE", éstos se harán de acuerdo a lo que establece la Ley de Ingresos Municipal de Navojoa.

Se podrá implementar como mecanismo de coordinación con la Tesorería Municipal, el mecanismo idóneo para que el cobro de derechos a los interesados sea ágil y expedito en el espacio físico asignado para la operación del Módulo.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN DEL "MODULO SARE"

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.-** De conformidad con el objetivo del "Módulo SARE", se establece que lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público se otorgarán en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente presentada y registrada en los términos del presente acuerdo.

Los tiempos serán contabilizados en días hábiles, de lunes a viernes en el horario establecido en este acuerdo y tomando como criterio los tiempos de entrega indicados en el manual de operación del Módulo SARE a que se refiere el Capítulo Octavo del presente acuerdo.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LA OPERACIÓN DEL MODULO "SARE"

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo, y con el objeto de que se reduzca al mínimo indispensable el margen de discrecionalidad de los servidores públicos encargados del "Módulo SARE", se autoriza el Manual de Operación del Módulo SARE, el cual contiene los criterios de resolución que se enuncian en el artículo segundo del presente, procedimientos y flujoograma, que orientan de manera eficiente y sencilla el funcionamiento del "Módulo SARE", y que permiten la gestión lo(s) trámite(s) necesario(s) para la apertura de una empresa con



actividades económicas de bajo riesgo público en un solo lugar. El manual es parte del presente como Anexo 2.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO.**-Para efectos de este acuerdo, el servidor público facultado para autorizar o negar la Licencia de Funcionamiento es el Director de Ecología. Así mismo el único facultado para realizar la gestión del trámite es la Secretaría de Economía a través del Módulo SARE desde la integración del expediente y registro, hasta la entrega de la Licencia de Funcionamiento al solicitante.

#### **CAPÍTULO NOVENO DEL FORMATO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (FUA) EN EL "MÓDULO SARE"**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.**- Se establece como formato oficial para tramitar todos los trámites necesarios para la apertura de una empresa con actividades económicas de bajo riesgo público y sus requisitos, el Formato Único de Apertura Rápida (FUA), que como Anexo 3, forma parte integral del presente acuerdo.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO EN EL MÓDULO "SARE"**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.**- En caso de que el interesado no cuente con el requisito de Factibilidad de Uso de Suelo, se podrá tramitar a la par de la Licencia de Funcionamiento, con la misma solicitud, cubriendo el respectivo pago de derechos, debiendo resolver las dos en el mismo período máximo de tres días hábiles, como se describe en el manual de operación del Módulo SARE (anexo 2).

#### **TRANSITORIO**

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

Dado en Navojoa, Estado de Sonora, a los 28 días del mes de Febrero de dos mil veintitrés.



El presente Acuerdo por el que se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Navojoa, Sonora, fue aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 28 de Febrero del año 2023, bajo el Acuerdo Número (207) del H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora. Atentamente. Sufragio Efectivo. No Reelección. El Presidente Municipal C. Jorge Alberto Elías Retes; el Secretario del H. Ayuntamiento C. Lic. Miguel Lagarda Flores.

**ATENTAMENTE  
SUFragio EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. JORGE ALBERTO ELÍAS RETES.**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. LIC. MIGUEL LAGARDA FLORES.**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2023CCXI22IV-16032023-79DC9474C

