



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 23 Sec. III

Jueves 20 de marzo de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DEL TRABAJO** • Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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

**Gobierno del Estado  
de Sonora**

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

**Secretaría del Trabajo**



**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN..... 3

MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN..... 4

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... 5

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA..... 9

POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE  
LOS CONTRATOS..... 9

    Políticas Generales..... 9

    Política de capacitación..... 10

    De la Planeación, Programación y Presupuestación..... 11

    Política de designación de Asesores Técnicos..... 12

    Política de la Integración de la Documentación Soporte..... 12

    Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación..... 12

    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..... 13

    Política para Dar Contestación a las Empresas que Soliciten Participar en un Procedimiento de  
    Invitación a Cuanto Menos Tres Personas, Después de haber sido Difiuido en CompraNet..... 13

    Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación..... 14

    Política sobre la Elaboración de Contratos y Petidos..... 17

BASES Y LINEAMIENTOS..... 18

CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP..... 39

    Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo  
    1º párrafo cuarto de la LAASSP..... 39

    Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la  
    LAASSP..... 39

    Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAAASP..... 39

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

## INTRODUCCIÓN.

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

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

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamiento y servicios

## MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Leyes
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.
- Reglamentos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- Normas Oficiales:
  - Norma Oficial Mexicana NOM-OSO-SCFI-2004, Información Comercial-Etiquetado General de Productos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

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

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

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

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

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

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

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

**Área Contratante.** La facultada en la Secretaría del Trabajo para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus unidades administrativas. Será: La Dirección General Administrativa.

**Área Especializada.** Área al interior de la Secretaría del Trabajo especializada en realizar investigaciones de mercado. Será: La Dirección General Administrativa.

**Área Requirente.** La unidad administrativa y órganos Desconcentrados que en la Secretaría del Trabajo utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que la utilizarán.

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

**Área Usuaria.** La unidad Administrativa que en la Secretaría del Trabajo utiliza los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

**Asesor Técnico.** Servidor Público designado por los Titulares de las Unidades Administrativas.

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

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

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

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

**CIAAS.** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo.

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

**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 Secretaría del Trabajo 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 Secretaría del

Trabajo o el servidor público en quién este delegue dicha función (con nivel de Director General como mínimo), dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el Estudio Justificatorio elaborado por el Área Requirente.

Estudio Justificatorio. Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSP, firmado por el Área Requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la LAASSP, la correcta detección de la necesidad y la correcta selección de los bienes con que se satisface la necesidad y el proveedor de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que 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.

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

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

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

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 el documento contractual.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

Arrendamientos y Servicios.

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

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

Resultado de la Investigación de mercado. Cuadro comparativo que contenga los resultados de las cotizaciones de mínimo tres proveedores.

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

Suficiencia Presupuestal. Oficio emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto indicando que, en la partida presupuestal solicitada, se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios solicitados.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Equipos, programas y diversos dispositivos utilizados para almacenar, procesar, proteger y transferir información, datos, voz, imágenes y Video.

Unidad Administrativa o unidad responsable. Área administrativa con clave presupuestaria y presupuesto asignado, que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para el cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la Secretaría.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

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

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.**

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

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

- Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Establecer las Áreas de la Secretaría del Trabajo que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
- Cumplir con los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren a la Secretaría del Trabajo, 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 Secretaría del Trabajo, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
- Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Requirientes de la Secretaría del Trabajo, 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.
- Las comunicaciones que se generen entre las diferentes áreas que participan durante la instrumentación de los procedimientos de contratación, deberán realizarse, preferentemente, mediante la utilización de medios de comunicación electrónica y, excepcionalmente, por escrito.
- Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, que se lleven a cabo mediante los procedimientos, invariablemente se formalizarán con los siguientes documentos:

- I. Pedido.
- II. Contrato.

La Dirección General de Administración, presentará a consideración del CIAAS, durante su primera sesión ordinaria en el ejercicio, la propuesta de los rangos de montos máximos de contratación, proporcionada por la Coordinación presupuestal; con base en el presupuesto autorizado de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, de conformidad a los umbrales establecidos en el correspondiente Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se establezca la obligatoriedad del proveedor de ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre lo que se entrega a dichas contrataciones a favor de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora. La responsabilidad de observar esta disposición será de las Unidades Administrativas que en los procedimientos de contratación respectivos funjan como áreas requirientes.

**Política de capacitación.**

Los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo 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.

**De la Planeación, Programación y Presupuestación.**

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

Una vez elaborado el PAAAS, el titular de la Secretaría del Trabajo, deberá remitir el proyecto al CIAAS para su autorización, para lo cual previamente, las Áreas Requirientes remitirán sus propuestas del PAAAS a la Dirección General Administrativa debidamente

firmadas, quien las concentrará y revisará. El titular de la Secretaría del Trabajo presentará el PAAAS al CIAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión y, una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones a que hubiera lugar, será autorizado.

Autorizado el PAAAS de la dependencia, deberá ser remitido al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión. El PAAAS autorizado y revisado, deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de aquella que sea de naturaleza reservada o

confidencial en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La Dirección General Administrativa, previa solicitud del Área Requiriente deberá actualizar el PAAAS dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSP.

Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas mensualmente por la Dirección General Administrativa al CIAAS para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias.

Todo procedimiento de contratación que requiera la Secretaría del Trabajo 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, misma que tendrá anexada solicitud del Área Requiriente una vez que haya concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado.

**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.

**Política de la Integración de la Documentación Soporte.**

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

Las Áreas Contratantes deberán proporcionar la información histórica que le solicité 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.

**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 Secretaría del Trabajo, es decir, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requiriente.

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

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

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

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

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

**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.**

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de internet de la Secretaría del Trabajo, del procedimiento de invitación a

cuando menos tres personas a que hacer referencia el artículo 49 fracción I de la LAASSP y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSP, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la Secretaría del Trabajo.

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

Para el caso de contrataciones de bienes considerados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, será responsabilidad de las Unidades Administrativas la expedición, autorización y envío a la Área de Adquisiciones las características de los bienes a adquirir, debiendo anexar como requisito indispensable del Oficio de Liberación de Inversión al momento en que exista la requisición de compra.

El área de adquisiciones será la responsable de identificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que hayan sido objeto de la celebración de un contrato marco y las Unidades Administrativas evaluarán la conveniencia de suscribir, en su caso, algún contrato específico al amparo de los mismos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por la Unidad Administrativa que corresponda. De ser el caso, el área de adquisiciones será la encargará de difundir.

La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación, será responsabilidad de las áreas requirientes y/o áreas técnicas; mismas que la remitirán debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin, a la Dirección General Administrativa, mínimo dos días hábiles anteriores a la fecha establecida para la emisión del fallo.

Para la solicitud de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Unidades Administrativas deberán formular su solicitud por escrito al área de adquisiciones con copia de conocimiento a la coordinación de control presupuestal e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, la siguiente documentación:

- I. Requisición de compra o servicio. Se deberá utilizar el formato establecido.
- II. Suficiencia presupuestal. Se acreditará mediante el reporte de analítico de partida emitido por el SAP.
- III. Para el caso de contrataciones plurianuales, con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda.
- IV. Para el caso de Adjudicaciones Directas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, deberá agregar la Justificación de la contratación, misma que deberá fundar y motivar la necesidad o utilización de sus requerimientos para el debido

cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo del área requirente, tomando en consideración los rubros que resulten aplicables previstos en el artículo 71 del Reglamento, en correlación con el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, asimismo, deberá contener el criterio de evaluación sugerido.

- V. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública. El Titular de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, justificará el supuesto de excepción a la licitación pública, en el que motive y fundamente su petición; sustentando el o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.
- VI. Anexo técnico. Es el dictamen técnico que contendrá las características, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, arrendar, o servicios a contratar, nombre y cargo del administrador del contrato, y en su caso si se cuenta con un supervisor, establecer las condiciones de pago, así como las penas y deductivas que apliquen y en su caso las visitas o muestras que se requieran, vigencia del contrato, fechas de inicio de prestación del servicio o entrega de bienes, así como las particularidades previstas en la normatividad aplicable y en el numeral 71 del presente documento.
- VII. Investigación de mercado. Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado al iniciar el procedimiento de contratación y que deberá satisfacer las condiciones, características y requisitos estipulados al respecto en los artículos 26 de la LAASSP y 28 de su Reglamento.
- VIII. No existencia de los bienes solicitados en el almacén. En el caso de adquisición de bienes, el área requirente deberá obtener la constancia de no existencia del producto en el almacén, en la requisición correspondiente.
- IX. Oficio de liberación de inversión, requerido para el caso de la adquisición de bienes instrumentales o de inversión y deberá detalla, de manera explícita los bienes solicitados y amparar el importe presupuestado para su compra.

El Administrador del Contrato o Pedido de la Secretaría del Trabajo, recibirá de las Áreas Requirentes y de Áreas Contratantes la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido, las Áreas Requirentes 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 solicité el

Página 15 | 42

Área Requirente 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.

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

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

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

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

El Área Técnica de la Secretaría del Trabajo, 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.

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

Página 16 | 42

contratación aquellas personas que hayan sido invitadas la Secretaría del Trabajo.

Antes de que la Secretaría del Trabajo, inicie un procedimiento de contratación, se deberá constatar que el proyecto cuenta 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 General 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.

#### *Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos.*

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

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

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

El pago de los contratos y de los pedidos celebrados procederá siempre y cuando se hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, términos y condiciones pactadas, lugares de destino y tiempos de entrega o plazos de ejecución, que se hubieren estipulado en el contrato y sus anexos.

#### BASES Y LINEAMIENTOS.

Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que participarán en los procedimientos de contratación.

##### Solicitud de cotización:

El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requiriente o el Área Especializada existente en la Secretaría del Trabajo.

##### Resultado de la investigación de mercado y su conclusión:

- **Área Requiriente:** Titular de la unidad que solicita la adquisición del arrendamiento, bien y/o servicio.
- **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 Contratante:** Titular de la unidad que contrata al proveedor.
- **Área Técnica:** Titular del Área Técnica

Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en la Secretaría del Trabajo:

Unidad administrativa	Nivel jerárquico del servidor público
Despacho del Secretario del Trabajo.	Titular de la Secretaría del Trabajo.
	Dirección General Administrativa.
	Dirección General Jurídica.
Subsecretaría del Trabajo.	Dirección General de Vinculación y Fomento a la Industria Maquiladora.
	Titular de la Subsecretaría del Trabajo.
	Dirección General de Seguridad e Higiene.
Juntas de Conciliación.	Titulares de las Juntas Locales de Conciliación.
	Titulares de las Juntas Especiales de Conciliación.
	Titulares de las Delegaciones Regionales del Trabajo.
Dirección General del Trabajo y Previsión Social.	Director General del Trabajo y Previsión Social.
	Subsecretario del Trabajo.
Subsecretaría de promoción al empleo y productividad	Titular de la Subsecretaría de Promoción al Empleo y Productividad.
	Dirección General Operativa del Servicio Estatal del Empleo.
	Dirección General de Productividad Laboral.

	Dirección Operativa de la Subsecretaría de Promoción al Empleo y Productividad.
--	---

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

No	Documento	Observaciones
1	Requisición	Documento emitido por alguna unidad administrativa para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o materiales de consumo.
2	Dictamen técnico (en caso de ser solicitud primaria)	Documento emitido por alguna unidad administrativa para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o materiales de consumo, con las especificaciones técnicas.
3	Validación Presupuestaria	Documento emitido por el Titular de la Coordinación de control presupuestal que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos.
4	Asignación de requisición: Adjudicación directa Licitación restringida Licitación Pública	En caso de que la requisición sea factible para su ejecución y hacer la compra, se asigna a su carácter por la cual será establecida.
5	Consolidado de necesidades	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor.
6	Diagnóstico para dictamen técnico	La información que se necesite para requerir este formato y sea responsabilidad del Área Técnica o Requiriente, deberá solicitarse por escrito, los documentos que se emitan al respecto deberán ser firmados por los titulares de las áreas que proporcionen dicha información; incluyéndose como anexos a este documento como evidencia y control interno
7	Criterios de evaluación	Costo beneficio o puntos y porcentajes. En caso contrario, el Área Requiriente proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que

		solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el costo beneficio
8	Estudio de factibilidad	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
9	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.
10	Solicitud de información / Cotización	La información que sea necesaria para solicitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
11	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
12	Estudio de acreditación	El documento suscrito por el titular del Área 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 a la licitación pública.
13	Contrato / Orden de compra	Contrato: Documento suscrito por dos o más partes expresando su consentimiento en la forma permitida por la ley, para extinguir obligaciones. Orden de compra: Documento emitido por el área de adquisiciones para formalizar la solicitud de mercancía al vendedor.
14	Recepción de bienes y servicios	Documento mediante el cual se formalice el proceso en el cual el bien y/o servicio han sido adquiridos y han llegado a la Secretaría del Trabajo, para ser clasificados, controlados y colocados en el mismo.

15	Orden de pago de requisición de bienes y servicios	Una vez concluido el proceso y al haber recibido el servicio por todas las partes y emitida la factura por parte del proveedor, se realiza póiza contable del pagado en sistema (SAP) y se anexa junto con el formato Word de orden de pago.
----	--	--

*Área facultada para realizar procedimientos de contratación (área contratante) dentro de la Secretaría del Trabajo, las áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de área contratante son:*

- La Dirección General Administrativa.

*Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar su adquisición, mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, conforme a los artículos 11 de la LAASSP y 9 del RLAASSP.*

- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Coordinación presupuestal con el Encargado de Recursos Materiales.

*Área encargada de realizar el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en término a lo señalado en el artículo 12 de la LAASSP.*

- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Coordinación presupuestal con el Encargado de Recursos Materiales.

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

- Titular de la Dirección General Administrativa y/o en su caso El titular de la Secretaría del Trabajo.

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

- En los titulares de las Unidades Administrativas de donde son adscritas las Áreas Requirentes, siendo que la determinación derivará de la propuesta que emitan estas últimas.

*La responsable de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos*

- Recaerá en el servidor público que se determine como Administrador del Contrato. La persona designada, preferentemente, deberá estar relacionada

con los bienes o servicios contratados y contar con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

*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 o Titular de la Dirección General Administrativa, dirección facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, que podrá recaer en adquisiciones.
- Solicitud de información / cotización, serán emitida y firmadas por los titulares de las áreas requerentes o el servidor público que ellos designen.

*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 del Trabajo.
- En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Órgano interno de Control contará con voz, ni con voto.
- Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante, el Órgano Interno de Control contará con voz, pero no con voto.
- 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 del Trabajo.
- En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requirente y Área Técnica de la Secretaría del Trabajo.
- En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de la Secretaría del Trabajo.

*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 Requirente; el Administrador del Contrato y el proveedor. Previo a la firma del

documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo.

Encargado de la administración de los contratos y pedidos y conceptos para su designación. Esta actividad será realizada por el servidor público que designe el Área Requiriente como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante podrá designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como Área Requiriente. El nombramiento del servidor público estará basado en:

- El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
- De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
- Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

**Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación:**

- Los Titulares de las Áreas Requirientes y/o la Dirección General Administrativa.

**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 del Trabajo 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 del Trabajo gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.

**1. Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser multianual serán los siguientes:**

Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o multianual de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsiguientes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislación.

**Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales.**

- Área Contratante.

**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 del Trabajo.

**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.

**Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos**

- El área de adquisiciones, en esta caso, coordinación presupuestal, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

**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 Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo.

**Responsable de hacer constar el cumplimiento o incumplimiento, de obligaciones derivadas del Contrato.**

- El Área Requiriente con el apoyo del Administrador del Contrato, recabando la documentación necesaria como es el caso de reportes de los almacenes, depósitos o áreas responsables de la recepción de los bienes o servicios.
- La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XIX y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.
- Forma en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XIX, y XX del artículo 47 de la LAASSP.

Fracción

Forma de Acreditación

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

XI.	Para acreditar esta circunstancia, habrá que dejar constancia en el expediente de que el proveedor pertenece a uno de los grupos de campesinos o urbanos marginados. Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que correspondan.
XII.	Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.
XIX	Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fundamente qué interés público o información reservada o confidencial se comprometería.
XX.	Con copia del contrato marco vigente.

**Aspectos Particulares Aplicables Durante el Procedimiento de Contratación.**

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.

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

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

**Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.**

- La *Dirección General Administrativa* determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
- La Secretaría del Trabajo participará en procedimientos de contratación consolidada con otras dependencias o entidades del Gobierno del Estado, cuando se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

**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.
- 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 desechamiento de los bienes sean demasiados elevados.

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

- Cuando no existen en el mercado bienes nuevos o sustitutos.
- No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos.
- Por convenir a los intereses de la Secretaría del Trabajo.

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

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

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

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

Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia

energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales a que se refiere el artículo 28 de la LAASSP.

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

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.

Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), el Área Contratante solicitará a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

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.

Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y Contratante, deberán apegar a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

El Área Contratantes, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirá en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:

- Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
- Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, verificarán la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la documentación siguiente:

- *Remisión forestal*: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se haya adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
- *Embarque forestal*: cuando sean materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
- *Pedimento aduanal*: cuando corresponda a materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
- *Comprabantes fiscales con código de identificación*: al tratarse de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando sean productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
- 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 el presente párrafo.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo 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.

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

- Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en

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

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

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

- El periodo será de dos años.

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

- El periodo será de un año.

#### Forma y términos para la devolución de proposiciones.

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

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

#### Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales.

- Anticipos

#### 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.
- 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 del Trabajo.
- 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.
- Condiciones para la amortización del pago  
La amortización de los anticipos otorgados por la Secretaría del Trabajo deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.
- Forma, porcentajes, resguardo y registro de las garantías que deben constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos
- 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.

#### Porcentaje de garantías de cumplimiento.

*Contratos o pedidos cerrados:* 10% del monto total del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.

*Contratos o pedidos abiertos:* 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del Impuesto al Valor Agregado.

*Contratos o pedidos multianual:* 10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate y, deberá ser renovado por cada ejercicio subsecuente por el monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del Impuesto al Valor Agregado.

#### Porcentaje de garantías por anticipo.

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

#### Custodia y registro de garantías.

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

#### Criterios para exceptuar a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 47 y 48 de la LAASSSP

- 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.
- 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.
- En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSP.
- Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSP, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:
  1. 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.
  2. Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.
  3. Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

#### 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 del trabajo para acreditar la recepción a satisfacción de los bienes o servicios.

#### Entrega de bienes y servicios.

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, con lo cual se dará constancia de que estos fueron recibidos conforme al documento contractual, misma que será remitidas al Administrador del Contrato en un término no mayor de 48 horas.

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 la remitirá en un plazo máximo de 24 horas al Área Administrativa de la Secretaría del Trabajo para su revisión y validación mediante su firma remitirá, posteriormente, al proveedor o al Área de pago para el trámite de pago correspondiente.

En caso de entregas parciales, la 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 responsabilidad de recibir los bienes o servicios, emitirá formato de rechazo o devolución en donde 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 el 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 requirente 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 deductivas de acuerdo a lo establecido con el contrato, remitiendo el documento al área contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

#### *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 los almacenes o instalaciones que se determinen en los documentos contractuales.

De acuerdo con la particularidad de cada contrato, en los casos que sea procedente, en el cuerpo de contratos abiertos se deberá de establecer como obligación para los Administradores de Contrato, que una vez que se consuma en el 25%, 50% y 75% del monto del contrato, se informe a las Áreas Administrativas y Requirientes, 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 ordenes de remisión o constancia 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 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 Requirente, 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 requirente 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 deductivas de acuerdo a lo establecido del contrato, remitiendo el documento del 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 Requirente 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 el 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.

**Pago.**

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados de la Secretaría del Trabajo 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 Requirente o Usuaría, proporcionando Orden de Remisión original o formato de recepción del proveedor, con la finalidad de que el encargado del almacén o Área Requirente o Usuaría de la Secretaría del Trabajo plasme sello de recibido, entregando copia de remisión o del documento que avale la entrega del bien o servicio al proveedor.

El titular de la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, elaborará la 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.

El titular de la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, elabora orden de compra en el Sistema de Administración Pública, con la captura de la solicitud de pedido, emitiendo la entrada de mercancía o aceptación del servicio, la cual es remitida al proveedor o prestador del servicio para que proceda a la emisión de la factura correspondiente.

Emitida la factura (junto con el XML) 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 Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo quien procede a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su alta en el Sistema de Administración Pública. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.

Validada la factura y registrada de manera parcial al Sistema de Administración Pública, la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de enviarla al Área de Recepción y Validación de la Tesorería para realizar el pago, anexando para ello la siguiente documentación.

1. Factura.
2. XML.
3. Validación del SAT.
4. Orden de pago.
5. Requisición.
6. Cotización.
7. Registro como proveedor del Estado.

8. Constancia de situación fiscal.
9. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "POSITIVA" vigente.
10. Registro estatal de contribuyentes.
11. Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas caratula bancaria (Con CLABE interbancaria).

*Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones.*

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

1. En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, el titular del almacén o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, informará por escrito de dicha situación al Área Requirente en un plazo máximo de 24 horas.
2. El Área Requirente, con el apoyo del Administrador del Contrato elaborará acta de incumplimiento para penalización donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deductivas de acuerdo con lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.
3. 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.
4. Una vez que el titular del Área Contratante firme el oficio de penalización, efectuará la comunicación de la penalización al proveedor en un plazo máximo de cinco días naturales.
5. En caso de que al sexto día el Área Contratante no haya efectuado la notificación de la penalización al proveedor, la remitirá con la integridad del expediente debidamente conformado al Área Jurídica para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y a través de la persona que se designe (notificador), lleve a cabo dicha notificación en el domicilio fiscal del proveedor.
6. En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera del Estado de Sonora, el Área Jurídica la enviará por correo certificado, recabando la prueba documental correspondiente.
7. 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.

*Porcentajes de penas convencionales.*

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

- Cuando no se otorga garantía de cumplimiento
- A razón del dos por ciento por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del Impuesto al Valor Agregado), siendo del veinte por ciento el monto máximo de las penas convencionales, salvo que se trate de contrataciones realizadas conforme a la fracción XI del artículo 47 de la Ley cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

*Cuando se otorga garantía de cumplimiento.*

El monto máximo por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del tiempo establecido contractualmente, a excepción de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto establecido en la fracción XI del artículo 47 de la LAASSP, y no deberá exceder el importe de dicha garantía.

*Deducciones.*

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

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

*Procedimiento de rescisión.*

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.

El Área Contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, pidiendo el apoyo del Área Requiriente y del Administrador del Contrato o Pedido; elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSP, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento y marcando copia al Área Requiriente.

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.

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.

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.

Transcurrido el término establecido en las presentes Políticas, bases, lineamientos, el Área Requiriente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y Área Jurídica de la Secretaría del Trabajo, 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.

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.

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.

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 del Trabajo.

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

Las propuestas de modificación serán remitidas al secretario técnico del Comité para su aprobación.

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 de la Secretaría del Trabajo.

En caso de que el titular de la dependencia no autorice algunas o todas las modificaciones, comunica el hecho al Secretario Técnico del CIAAS para que en Sesión de Comité informe de ello. Con relación a las modificaciones que autorice el titular de la dependencia y, para efectos legales, solicitará a la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, 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.

#### CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP.

##### *Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1º párrafo cuarto de la LAASSP.*

Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para la salud con organismos intergubernamentales internacionales que efectúe la dependencia con fundamento en el artículo 1º 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.

##### *Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la LAASSP.*

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

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

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

###### Aspectos generales

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

Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien, de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la LAASSP.

#### Selección del procedimiento.

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

- La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deben ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,
- 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:
  1. Solo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
  2. Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
  3. El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

#### Responsabilidades de las áreas participantes.

##### Área Técnica

- Contribuir a la investigación de mercado.
- Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar Estudio Justificatorio en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSP, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos
- El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.
- La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como su precio, según las circunstancias que concurran en cada caso.
- La justificación de la selección del proveedor.
- La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- Remitir el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria a la Unidad Jurídica y de Administración para que esta a su vez emita o gestione ante el titular

de la dependencia, el Dictamen de Excepción y la autorización para suscribir el instrumento contractual.

- Una vez recibido el Dictamen de Excepción y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la UMA, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSP.
- Gestionar ante el titular de la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, el Dictamen de Excepción y la autorización para suscribir las contrataciones, cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, o bien,
- Previa delegación del titular de la Secretaría del Trabajo, autorizar el Dictamen de Excepción, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto sea igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

*[Handwritten signature]*  
DJE  
2025

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERA. - La Secretaría del Trabajo tendrá un plazo máximo de 120 días hábiles 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.

*En la ciudad de Hermosillo, Sonora, a 15 del mes de enero del año dos mil veinticinco.*

ATENTAMENTE

LIC. DAVID FERNANDO SOTO ALDAY  
SECRETARIO DEL TRABAJO  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV23III-20032025-2673000DC

