



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 45 Sec. V

Jueves 05 de junio de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA • Tabulador de sueldos. • Tabulador de viáticos. • Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Programa anual de austeridad y ahorro. • Programa de optimización de las estructuras orgánicas. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA** • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 del Instituto Municipal de Planeación Urbana.

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
OFICIALIA MAYOR
SUB-SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO
Vigente a partir del 01 de Enero del 2025
Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos
Porcentaje de Aumento 4.5 %

PERSONAL BASE

NIVEL	DESCRIPCIÓN		(B)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	8,926.76	9,573.10	9,841.76
2	SUELDO	100%	10,236.38	10,748.21	11,285.61
3	SUELDO	100%	11,793.44	12,383.11	13,002.28
4	SUELDO	100%	13,626.18	14,307.51	15,022.87
5	SUELDO	100%	15,698.55	16,483.47	17,307.64
6	SUELDO	100%	18,216.98	19,127.82	20,084.23
7	SUELDO	100%	21,047.88	22,100.27	23,205.29
8	SUELDO	100%	24,365.57	25,583.85	26,863.06
9	SUELDO	100%	28,206.22	29,616.52	31,097.35

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

9	Jefe de Departamento	100%	22,832.44		
10	Subdirector	100%	23,750.48		
11	Director	100%	32,754.42		
12	Director General				
	Sueldo	Máximo	Porcentaje	Máximo	Porcentaje
		51,598.37	100.00%	53,629.82	100.00%
13	Subsecretario				
	Sueldo	68,743.68	100.00%	71,506.49	100.00%
14	Secretario				
	Sueldo	98,429.68	100.00%	102,376.10	100.00%
16	Gobernador				
	Sueldo	106,827.26	100.00%		

ING. MARIA YOSMAR JIMENEZ ROMO
DIRECTORA DE ADMINISTRACION



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

A) TARIFA DE VIÁTICOS ESTATAL

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACION	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	1,600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,350.00
DIRECTOR	1,100.00
SUBDIRECTOR	1,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	850.00
PERSONAL DE BASE	700.00

B) TARIFA DE VIÁTICOS NACIONAL

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACION	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	2,000.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,750.00
DIRECTOR	1,550.00
SUBDIRECTOR	1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	1,200.00
PERSONAL DE BASE	950.00

C) TARIFA DE VIÁTICOS EXTRANJERO

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACION	IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS
SECRETARIO	250.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	200.00
DIRECTOR	180.00
SUBDIRECTOR	140.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	130.00
PERSONAL DE BASE	100.00

*Al tipo de cambio que se autorizan los viáticos.

D) GASTO DE CAMINO

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACION	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	500.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	400.00
PERSONAL DE BASE	300.00



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

ING. MARIA YOSMAR JIMENEZ ROMO
DIRECTORA DE ADMINISTRACION





CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora

2025

Publicación electrónica
Sin validez oficial



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA



ÍNDICE DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	5
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	12
V. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN.....	12
V.1. Disposiciones Generales	12
V.2. De la Planeación y Presupuestación	15
V.3. Política de Capacitación	19
V.4. De los procedimientos de contratación.....	20
V.5. DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.....	25
VI. BASES Y LINEAMIENTOS.....	28
VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Participarán en los Procedimientos de Contratación	28
VI.2. Forma en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 47 de la LAASSP.....	37
VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales.....	46
VI.5. Pago.....	49
VI.6. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones	51
VI.7. Procedimiento de rescisión	53
VI.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.....	55
VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP	56
VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1º párrafo cuarto de la LAASSP	56
VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1º párrafo sexto de la LAASSP	56
VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAASSP.....	57
VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS	60

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en *Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, quienes los aplicarán en los términos o plazos que se definan, lo que coadyuvará a la realización de compras y contratación de servicios apegados a la normatividad aplicable y bajo principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Al definir criterios claros para la realización de diversas acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, se tiene como propósito mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procesos; así como dar la certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad a los interesados en participar en las contrataciones que celebra la Dependencia al tener un marco adecuadamente regulado.

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora que intervengan directa o

indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamiento y servicios.

II. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

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

- Artículo 134 de la 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.
- Ley No. 253 que Crea el Centro de Conciliación Laboral 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 Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Cabe señalar que, de igual forma, deberán observarse las diversas disposiciones normativas vigentes en la materia, expedidas por las instancias facultadas para ello.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

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

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

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

Adjudicación Directa. Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Administrador del contrato. Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Área Contratante. La facultada en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus unidades administrativas. Podrá ser: La Dirección de Administración.

Área Especializada. Área al interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, especializada en realizar investigaciones de mercado, en el caso área de adquisiciones.

Área Requirente. La Unidad Administrativa que en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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 el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, por sus funciones o atribuciones, controlan o conocen de las características técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, arrendar o de la prestación del servicio.

Área Usaria. La Unidad Administrativa que en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, utiliza los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación.

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

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

CCAAS. Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

C.F.D.I. Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CIAAS. Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

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

Convenio Modificatorio. Instrumento jurídico por el cual el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, realiza modificaciones a los contratos, cuya suscripción estará a cargo del servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Convocatoria. Documento mediante el cual el Área Contratante establece las bases en las que se desarrollará el procedimiento de contratación y en el cual se describirán los requisitos de participación.

Deductivas. Deducciones al pago de bienes o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido.

Dictamen de procedencia. Documento mediante el cual el titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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 Usuaría o Área Requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la 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.

Licitación Pública. Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, Fracción I, y 28, Fracciones I, II Y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

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

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

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

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.

Procedimientos de contratación. Se refiere a los procedimientos de Licitación Pública, de invitación a cuando menos tres personas y de Adjudicación directa.

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

Resultado de la investigación de mercado. Documento elaborado por el Área Especializada o por el Área Requiriente conjuntamente con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).

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.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas del Centro de Conciliación del Estado de Sonora, que intervengan directa o indirectamente en los procesos y procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o de servicios requeridos, sin perjuicio de cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia.

V. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

V.1. Disposiciones Generales

1. 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 Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, se ejercerán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizados única y exclusivamente para los fines que estén destinados.
2. Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Administrativas, del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
8. La Secretaría Ejecutiva presentará al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CIAAS) con el objetivo de informar y poner en su conocimiento los rangos de montos máximos de contratación que han sido publicados en el boletín oficial del Estado de Sonora. Este informe se realizará durante la primera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio en curso, con el propósito de asegurar que todos los miembros del comité tengan acceso a esta información actualizada y puedan tomar decisiones fundamentadas dentro de los lineamientos establecidos para la contratación de bienes y servicios.
9. 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

Página 13

derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generan sobre lo que se entrega a dichas contrataciones a favor del Centro de Conciliación Laboral 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 requerientes.

10. Establecer las Áreas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
11. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, será el *Presidente, Secretaria Ejecutiva, Secretario Técnico y Vocales* de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su RLAASSP.
12. La Secretaría Ejecutiva será encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.
13. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes y Requerientes.

Página 14

14. Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.
15. Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V.2. De la Planeación y Presupuestación

16. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las unidades Administrativas, estas deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; con objeto de integrar su PAAAS del ejercicio fiscal que corresponda, a través de un anteproyecto que será remitido por la Secretaría Ejecutiva durante el mes de septiembre, previa solicitud que por escrito le haga la mencionada Dirección General.
- 17.
18. La Secretaría Ejecutiva del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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.
19. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, efectuadas por las Unidades Administrativas, serán consolidadas por la Secretaría Ejecutiva en el PAAAS general.

19. Durante el mes de diciembre de cada año, la Secretaría Ejecutiva, solicitará a las Unidades Administrativas, la información de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal; que servirá de base para la conformación del programa anual correspondiente.
20. Con base a la información definitiva proporcionada en la primera semana del mes de enero por las Unidades Administrativas, la Secretaría Ejecutiva procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS que someterá a la revisión del CAAS durante su primera sesión ordinaria del año.
21. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el PAAAS, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva esta circunstancia, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
22. 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.
23. 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 a partir de su suscripción.
24. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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 del mismo al Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Secretaría de Hacienda ante el Congreso del Estado para su aprobación.

25. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo, las unidades administrativas deberán planear, programar y presupuestar los requerimientos que para tal fin tengan en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; con objeto de integrar su programa de adquisiciones conforme a los lineamientos que al respecto emita la Secretaría Ejecutiva del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
26. Una vez que se haya elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), será necesario presentarlo ante el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CIAAS) para su revisión y autorización correspondiente. En este contexto, el titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora será el encargado de llevar a cabo esta presentación durante la primera sesión ordinaria del comité, con el fin de que los miembros del CIAAS puedan examinar y evaluar el contenido del PAAAS. Una vez que se hayan resuelto las observaciones y que el PAAAS se ajuste a las recomendaciones pertinentes, el comité procederá con su autorización final.
27. La Dirección de Adquisiciones no dará inicio a ningún procedimiento de contratación referente a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que no estén incluidos en PAAAS, o que no cumplan con lo dispuesto en el numeral anterior.
28. En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice, la Dirección de Adquisiciones observará los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento;

por lo que las Unidades Administrativas deberán observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, con la finalidad de que dicha dirección cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación del procedimiento de compra.

29. Los tiempos que, en un promedio máximo, requiere la Dirección de Adquisiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación, dependiendo de la modalidad de compra, son los siguientes:

I. Licitación Pública Nacional:	60 días naturales
II. Licitación Pública Internacional Abierta:	75 días naturales
III. Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de Tratados:	95 días naturales
IV. Invitación a cuando menos tres personas	30 días naturales
V. Adjudicación Directa	25 días naturales

Cabe señalar que los tiempos anteriores se consideran desde el momento en que la requisición de compra o servicio es ingresada a la Dirección de Adquisiciones acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificativa correspondiente, completa y debidamente requisitada, y hasta la formalización y firma del contrato o pedido. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o prestación de los servicios en los lugares de destino.

30. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, a petición expresa u debidamente fundamentada y justificada de los Titulares de las Unidades

Administrativas, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

31. Las Unidades Administrativas podrán presentar sus requisiciones de compra o de servicios sin necesidad de esperar la acumulación de los recursos presupuestales necesarios para su pago; siempre y cuando cumplan con el requisito de vigilar que el plan de entrega de los bienes o de prestación de los servicios se ajusta a la disponibilidad presupuestal necesaria conforme al calendario de pagos autorizado.
32. El Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la dependencia, una vez que haya sido autorizado, debe ser publicado de manera oficial a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente. Adicionalmente, es imprescindible que el PAAAS aprobado sea remitido al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su presentación.
33. Las actualizaciones del PAAAS deberán ser presentadas mensualmente por el Presidente al CIAAS. Este comité tiene la responsabilidad de revisar y aprobar las modificaciones que se realicen, con el fin de asegurar que las adquisiciones y arrendamientos se lleven a cabo de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles de la dependencia. Es importante que la presentación y aprobación se celebre antes del día 10 del mes siguiente al de la actualización. Es crucial que sean publicadas en la página de COMPRANET. La publicación debe incluir el acta correspondiente, debidamente firmada, como evidencia de la aprobación formal del PAAAS actualizado.

V.3. Política de Capacitación

34. Los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora que participen en procesos de contratación, deberán asistir a los cursos de capacitación que coordine e imparta de manera anual la Oficialía Mayor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el fin de que se actualicen y conozcan las disposiciones que en el orden federal o estatal se presenten y establezcan respecto a los procedimientos de contratación.

V.4. De los procedimientos de contratación

35. 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.
36. El Secretario Técnico será el 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, la área de adquisiciones será la encargada de difundir
37. La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes en los procedimientos de contratación, será responsabilidad de las áreas requerentes y/o áreas técnicas; mismas que la remitirán debidamente firmada y autorizada por el

servidor público designado para tal fin, al Secretario Técnico, mínimo dos días hábiles anteriores a la fecha establecida para la emisión del fallo.

38. Para la solicitud de adquisición y arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, las Unidades Administrativas deberán formular su solicitud por escrito a la Secretario Técnico, proporcionando todos los detalles necesarios para que esta sea procesada adecuadamente. Además, deberán incluir en dicha solicitud un dictamen técnico detallado que especifica el servicio solicitado. El expediente correspondiente a cada solicitud deberá contener:

I. Requisición de compra o servicio. Se deberá utilizar el formato establecido.

II. Suficiencia presupuestal. Se acreditará mediante el formato de validación presupuestaria y el reporte por código programático emitido por la Subdirección de Presupuesto y Evaluación.

III. 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.

IV. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública. El Secretario Técnico, justificará el supuesto de excepción a la licitación pública, 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

39. El Administrador del Contrato o Pedido del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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.

40. Las Áreas Contratantes deberán proporcionar la información histórica que le solicitó el Área Requiriente para integrarla al expediente de contratación.
41. La documentación soporte deberá mantenerse permanentemente actualizada, a fin de que permita iniciar sin contratemplos los procedimientos de contratación que correspondan.
42. 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.
43. Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requiriente.
44. 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.
45. El Área Contratante del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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.

46. 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.
47. El Área Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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.
48. El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet 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 el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
49. Antes de que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, inicie un procedimiento de contratación, se deberá constatar que el proyecto cuente con la suficiencia presupuestal; es decir, que, del resultado vertido en la investigación de mercado, el precio estimado no rebase el techo presupuestal.

50. Para los proyectos donde el monto de la investigación de mercado rebase su techo presupuestal asignado, el titular de la Subdirección de Presupuesto y Evaluación, efectuará lo siguiente:

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

V.5. DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

51. El área de adquisiciones, solicitará al Asesor Jurídico, el modelo de contrato y/o pedido a efecto de anexarlos a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo.
52. Las áreas requirentes harán del conocimiento las disposiciones particulares que requieran incorporar en el respectivo modelo, durante la revisión de la convocatoria correspondiente.
53. Los contratos serán elaborados y formalizados por la Dirección Jurídica, tomando como base la información detallada que la Subdirección de Adquisiciones les haga llegar a través de un memorándum. Una vez que la Dirección Jurídica haya redactado el contrato correspondiente, este será enviado a la Consejería Jurídica para su validación mediante un oficio. La validación por parte de la Consejería Jurídica deberá realizarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y/o a la fecha de adjudicación del proceso.

Página 25

54. Los contratos serán formalizados por los servidores públicos de las Unidades Administrativas con facultades y que hayan fungido como áreas requirentes en el procedimiento de contratación, asistidos por los servidores públicos que funjan como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

55. Los contratos deberán redactarse en español y su importe deberá estipularse en moneda nacional; indicando el importe total del contrato. Sin embargo, cuando la naturaleza del procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, entregando el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio que rija en el lugar y fecha en que se haga el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

56. Desde la solicitud del procedimiento de contratación, las áreas requirentes deberán nombrar al servidor o servidores públicos que administrarán y verificarán el cumplimiento del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de Director de Área o Subdirector de Área, por lo que hace a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo que son Unidades Responsables del Gasto de esta Dependencia, el nivel jerárquico será como mínimo de Jefe de Departamento, conforme a los términos convenidos y en los tiempos establecidos.

57. Las Unidades Administrativas serán responsables de vigilar y supervisar que la prestación de los servicios o adquisición de bienes contratados de manera consolidada se realice o reciban con las características y en los términos y condiciones en que fueron solicitados; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a la ÁREA DE ADQUISICIONES sobre los incumplimientos e

Página 26

irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios o adquisición de bienes.

58. Los bienes adquiridos mediante los procedimientos de adquisición realizados por el Área de Adquisiciones de ser solicitado por las áreas requerientes, serán recibidos, ingresados y dados de alta en los almacenes, Unidades Administrativas, planteles o instalaciones consignados en las respectivas matrices de distribución, hecho que deberá acreditarse en los términos establecidos en las disposiciones normativas vigentes. La acreditación de tal circunstancia será requisito para el trámite de pago correspondiente, en caso de que se haya ingresado en el Almacén.
59. El área de Recursos Materiales será la encargada de llevar a cabo el registro y control de los bienes adquiridos con cargo a los recursos presupuestares asignados. Esta responsabilidad incluye la obligación de dar de alta en los inventarios correspondientes todos los bienes muebles y materiales que sean adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. El objetivo de este proceso es mantener un control eficiente y transparente sobre los bienes que ingresan a la entidad, garantizando que cada adquisición esté debidamente documentada y registrada para su posterior seguimiento y control.
60. 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.
61. El administrador del contrato será responsable de verificar la procedencia del pago y en su caso, las sanciones a que hubiera lugar de los bienes y servicios previstos en los contratos y pedidos celebrados.

62. De acuerdo a la normatividad aplicable, las garantías del anticipo y las de cumplimiento del contrato o pedido podrán constituirse mediante cualquiera de los siguientes instrumentos:

- I) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- II) Fianza otorgada por institución autorizada;
- III) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de la Federación;
- IV) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada; y
- V) Cheque certificado o de caja expedido a favor del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

En la convocatoria a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas y en la solicitud de cotización para el caso de las adjudicaciones directas, deberá indicarse el o los instrumentos que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

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

62. Solicitud de cotización.
- El documento será emitido y firmado por el área de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
63. Resultado de la investigación de mercado y su conclusión.
- Área especializada en la investigación de mercado. El titular del Área de adquisiciones.
 - Área Requirente. Titular del Área Requirente que puede recaer en las direcciones Adscritas a algún proyecto presupuestal.

- Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en la Secretaria Ejecutiva.

64. Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUINENTE	NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Dirección general	Director General y Secretario Técnico
Dirección Administrativa	Director, Subdirector, Jefe de departamento y/o Supervisor de área
Dirección Jurídica	Director, Subdirector y/o Jefe de departamento
Dirección de Orientación, Notificación y Certificación	Director y Subdirector
Dirección de Conciliación	Director

65. Toda requisición que se entregue al Área Contratante, deberá ir acompañada con documentación soporte:

No.	Documento	Observaciones
1	Requisición <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.10.3)</small>	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	Validación presupuestaria <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.10.3)</small>	Documento emitido por el Titular de la Subdirección de Presupuesto y Evaluación que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos.

No.	Documento	Observaciones
3	Asignación de requisición: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación directa <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.10.3)</small> • Licitación restringida <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.10.4)</small> • Licitación pública <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.10.5)</small> 	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.
4	Consolidado de necesidades	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor.
5	Ficha Técnica (Dictamen Técnico) <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.3)</small>	Cuando se cuente con catálogos oficiales vigentes emitidos por la autoridad competente, el Área Requiriente podrá hacer referencia a los mismos en la Tarjeta de Requerimiento, sin que sea necesario elaborar una Ficha Técnica
6	Diagnósticos para dictamen técnico <small>(Catálogo de disposición documental SC.1.3)</small>	La información que se necesite para requisitar este formato y sea responsabilidad del Área Técnica o Requiriente, deberá solicitarse por escrito, los documentos que se emitan al respecto deberán ser firmados por los titulares de las áreas que proporcionen dicha información; incluyéndose como anexos a este documento como evidencia y control interno.
7	Criterio de evaluación <small>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.</small>	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 <small>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.</small>	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.

No.	Documento	Observaciones
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 Requirente y será responsabilidad de ésta tramitarla.
10	Solicitud de Información / Cotización (Catálogo de disposición documental SC.1.10.4)	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
11	Resultado de la investigación de mercado (Catálogo de disposición documental SC.1.10.5)	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
12	Estudio de acreditación	El documento suscrito por el titular del Área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley, que se someta a consideración del Comité o del titular de la dependencia o entidad, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.
13	Contrato / Orden de compra (Catálogo de disposición documental SC.1.10.7)	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 (Catálogo de disposición documental SC.1.10.8)	Documento mediante el cual se formalice el proceso en el cual el bien y/o servicio han sido adquiridos y han llegado al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, para ser clasificados, controlados y colocados en el mismo.
15	Orden de pago de requisición de bienes y servicios (Catálogo de disposición documental SC.1.10.9)	Autorización del pago por medio de la entidad bancaria correspondiente para poner a disposición de un tercero (beneficiario) cierta cantidad de dinero.
16	Transferencia a proveedor o beneficiario	Envío de dinero hecho a un beneficiario.

No.	Documento	Observaciones
	(Catálogo de disposición documental SC.1.10.10)	

66. Áreas Facultadas para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante)
Dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son:
- La Subdirección de Adquisiciones.
67. 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.
- La Subdirección de Adquisiciones.
68. 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 el área de Adquisiciones.
69. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
- Titular de la Dirección Administrativa y/o en su caso de la Dirección General.
70. Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
- La Dirección Administrativa.

- 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.

71. Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.

- La Subdirección de Adquisiciones.

72. Solicitud de información / cotización

- Serán emitida y firmadas por la Subdirección de Adquisiciones.

73. 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, del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante.
- Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante.

74. Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica.

- En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde al Área Contratante del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requirente y Área Técnica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

75. 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

76. Encargado de la administración de los contratos y pedidos y conceptos para su designación

- Esta actividad será realizada por el Administrador del Contrato o Pedido. El nombramiento del servidor público estará basado en:
 - El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
 - De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes 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.

77. Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

- La Dirección Administrativa.

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

- El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el Área Requirente.

79. Las Áreas Requirentes gestionarán ante el titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, por conducto de la Unidad Administrativa, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.

80. Las Áreas requirentes promoverán que la Unidad Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.

81. Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:

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

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

- Área Jurídica.

84. Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios

- Área Jurídica.

85. 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.

- La Dirección Administrativa.

86. Responsable de la determinación de Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos

- Subdirección de adquisiciones, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Controlaría General.

87. 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:

- Dirección Administrativa con el apoyo de dirección Jurídica del Centro de Conciliación del Estado de Sonora.

88. Responsable de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato.

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

VI.2. Forma en que Tendrán que Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 47 de la LAASSP

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 Requirente, la cual deberá justificar plenamente que la contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o 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.

Fracción	Forma de Acreditación
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Fracción	Forma de Acreditación
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.

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

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

89. Criterio Técnico

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

90. Criterios económicos

- Disponibilidad de recursos económicos.
- Costo – Beneficio

VI.3.2. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

91. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios

- La Dirección de Administración determinará, durante la integración del PAAAs, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, participará en procedimientos de contratación consolidada con otras dependencias o entidades del Gobierno del Estado, cuando se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

92. Condiciones que podrán tomarse en cuenta para integrarse en un solo procedimiento de contratación

- Que su uso sea para un mismo fin.
- Condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
- El costo-beneficio.
- Que se trate del mismo tipo de bienes.
- Que el procedimiento no conlleve gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.
- Que sea un mismo lugar de entrega.

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

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

- La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- 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.

VI.3.4. 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

VI.3.5. Porcentaje para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios en los casos en que no existen proveedores nacionales

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

VI.3.6. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de la LAASSP

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

VI.3.7. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales a que se refiere el artículo 28 de la LAASSP.

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

96. 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.

97. Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), la subdirección de adquisiciones 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.

98. El Área de adquisiciones 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.

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

100. El Área de adquisiciones en las compras 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.

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

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

102. En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en inciso g).

103. Las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación del Estado de Sonora, deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

104. En la adquisición de papel para uso de oficina el Área Contratante, en coordinación con las Áreas Requirentes, en la elaboración de convocatorias de

licitación, invitaciones o solicitud de cotización, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apeándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

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

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

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

- El periodo será de dos años.

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

- El periodo será de un año.

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

106. 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.

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

VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales

VI.4.1. Anticipos

108. 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.

109. 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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 del Centro de Conciliación del Estado de Sonora.

- 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.

110. Condiciones para la amortización del pago

- La amortización de los anticipos otorgados por el Centro de Conciliación del Estado de Sonora, deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

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

111. 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.

112. Porcentaje de garantías de cumplimiento

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

dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda, antes del Impuesto al Valor Agregado.

113. Porcentaje de garantías por anticipo

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

114. Custodia y registro de garantías

- Corresponde directamente al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, a través de la Dirección de Administración.

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

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSP, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:

- Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.
- Cuando el Área Requirente determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

VI.5. Pago

119. Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y el proveedor o prestador de servicio.
120. El proveedor o prestador de servicio entrega en el almacén el bien o brinda el servicio al Área de bienes muebles, proporcionando Nota de Remisión original, con la finalidad de que el encargado del almacén o Área de bienes muebles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora plasme sello de recibido, entregando copia de remisión al proveedor.
121. El Supervisor de Adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, recibe 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.
122. El Área de adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, elabora orden de compra en el Sistema Contable (SAACGNET), 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.

123. Emitida la factura (junto con el XLM) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio, el Área de recursos financieros procede a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su alta en el Sistema Contable. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, Área de recursos financieros informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.

124. Validada la factura y registrada de manera parcial al Sistema Contable, la Dirección de Administración procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de enviarla al Área de Recursos Financieros, anexando para ello la siguiente documentación.

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

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

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

125. En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, el área responsable de recibir los bienes y/o servicios, informará por escrito de dicha situación al Área Requiriente en un plazo máximo de 24 horas.
126. El Área Requiriente, 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 a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.
127. 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.
128. 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.
129. 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.

130. 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.

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

VI.6.2. Porcentajes de penas convencionales

132. El Área Contratante establecerá en las convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización, contratos o pedidos el siguiente porcentaje:
- a) Cuando no se otorga garantía de cumplimiento
A razón del dos por ciento por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del Impuesto al Valor Agregado) y no deberá exceder el importe de dicha garantía.
- b) Cuando se otorga garantía de cumplimiento
El monto máximo por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del tiempo establecido contractualmente, a excepción de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto establecido en la fracción XI del artículo 47 de la LAASSP, siendo del diez por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

VI.6.3. Deducciones

133. 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.
134. Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área Requiriente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

VI.7. Procedimiento de rescisión

135. 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.
136. 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.
137. 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.

138. Si antes de emitir la determinación se da por rescindido el contrato, se aceptaran los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan.

139. 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 (FORMATO, ACTA U OTRO DOCUMENTO UTILIZADO AL INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA PARA DAR INICIO A LA RESCISIÓN), 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.

140. Transcurrido el término establecido en el inciso c), el Área Requiriente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y Área Jurídica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, 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.

141. 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.

142. En caso de proceder la rescisión del contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos que la dependencia deba efectuar por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

VI.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

143. Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirientes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, así como aquellos servidores públicos involucrados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, por conducto de las citadas Áreas, podrán formular y proponer modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que las sustenten.
144. Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Técnico del Comité, para que las someta a dictamen en sesión del Órgano Colegiado.
145. El Comité 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 entidad.
146. En caso de que el titular de la dependencia no autorice algunas o todas las modificaciones, comunica el hecho al secretario técnico del Comité 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 de Administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, efectúe las

actividades correspondientes para la publicación de las modificaciones así como su divulgación en la página de Internet de la institución.

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP

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

147. Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios para la salud con organismos intergubernamentales internacionales que efectúe la dependencia con fundamento en el artículo 1° de la LAASSP, se realizarán conforme a los mecanismos de colaboración y procedimientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o las autoridades competentes, bajo los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSP

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

149. El titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, designará al servidor público que tendrá la obligación de suscribir el convenio y dar seguimiento al mismo.

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

VII.3.1. Aspectos generales

- a) La selección de estos procedimientos de contratación se regirá por lo establecido en la Ley de la materia, así como por estos lineamientos.
- b) Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien, de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la LAASSP.

VII.3.2. Selección del procedimiento

150. 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:

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

VII.3.3. Responsabilidades de las áreas participantes

a) Área Requiriente

- La Requisición correspondiente al producto o servicio solicitado será elaborado de manera detallada, incluyendo un dictamen técnico exhaustivo que contenga toda la información relevante sobre el servicio en cuestión. Este dictamen incluirá una descripción completa de las características y especificaciones técnicas del producto o servicio, así como los aspectos operativos, de funcionamiento y de calidad. Además, se proporcionarán recomendaciones, evaluaciones y cualquier dato adicional que permita a los interesados comprender a fondo las implicaciones del servicio y garantizar que cumpla con los estándares requeridos.

b) El Área de adquisiciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora Recibir del Área Requiriente: requisición y dictamen técnico para:

- Realizar la investigación de mercado con lo menos tres proveedores dedicados al ramo del producto o servicio solicitado; a dicha investigación se agregará una tabla comparativa y la justificación de la selección del proveedor.
- El documento validado por el área de presupuestos donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.
- La realización de dictamen de excepción a la licitación según sea el caso; con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia autorizada y firmada por la secretaria ejecutiva.

- Gestionar ante el titular de la Dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora implica llevar a cabo un proceso formal para obtener la autorización necesaria para suscribir la contratación o proceder con la compra de bienes o servicios. Este proceso requiere una presentación detallada de la solicitud, que incluya la justificación y los motivos que respaldan la necesidad de dicha contratación o adquisición, alineados con los objetivos y normativas vigentes del Centro de Conciliación Laboral.

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación del Estado de Sonora, entrarán en vigor al siguiente día hábil de su 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. - El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tendrá un plazo máximo de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, para modificar sus manuales de organización y procedimientos, así como todas aquellas disposiciones internas que se encuentren vinculadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándolos a las presentes políticas.

Hermosillo, Sonora a 06 de enero del 2025


Lic. Omar Arturo Murrieta Gines.
Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.


Ing. María Yoshara Jiménez Romo.
Directora de Administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



CONCILIACIÓN LABORAL

Programa Anual de Austeridad y Ahorro – Optimización de las estructuras orgánicas.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora

2025



Programa anual de austeridad y ahorro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.





INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Austeridad y Ahorro, se realizó en apego a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se emite el presente Programa Anual de Austeridad y Ahorro por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

El objetivo de este programa consiste en establecer y aplicar los lineamientos, medidas y acciones establecidas para el uso racional y óptimo de los recursos financieros de este Centro, en cumplimiento con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y disciplina establecidos por la Administración Pública Estatal. Lo anterior, con el fin de propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del gasto institucional, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas, los objetivos y metas previstas en el Programa Institucional, generando ahorros en recursos financieros.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora ejerce los recursos en alineación con los principios de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, ahorro, transparencia, eficacia y eficiencia implementados por el Gobierno del estado de Sonora.

En cumplimiento con el compromiso con la sociedad sonorense, con la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de los recursos, en el portal de transparencia de este Centro, así como en el portal electrónico de la Secretaría de Hacienda, se publica periódicamente la información contable y financiera relacionada con el ejercicio del presupuesto. Adicionalmente, el uso y destino de los recursos es auditado anualmente por organismos internos y externos cuyos resultados son de carácter público.

En virtud de la necesidad de impulsar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, este Centro se suma al esfuerzo compartido en materia de austeridad en el gasto y ahorro de recursos, con el compromiso de cumplir sus funciones en estricto apego a la normatividad y en beneficio de la sociedad.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El programa tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025, quedando anuladas todas las disposiciones administrativas emitidas al respecto con anterioridad.



2. Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente programa son responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades administrativas y operativas.
3. Las áreas que conforman este Centro, así como las responsables del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar la operación sustantiva, así como el cumplimiento de las metas de los programas establecidos.
4. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, ajustándose a los importes y al calendario autorizado.

RECURSOS HUMANOS

5. El Centro se apegará estrictamente a las políticas de servicios personales que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficialía Mayor y cualquier modificación a las estructuras orgánicas deberá contar con la validación presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
6. La contratación de servicios personales por honorarios, solo se realizará bajo casos excepcionales y plena justificación.
7. Se deberá abstener de distraer de sus funciones al personal del Centro para fines extraoficiales durante la jornada de trabajo.
8. Será responsabilidad de cada área revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de que preferentemente reduzcan los requerimientos presupuestales que deriven de su operación.
9. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del Centro Desempejarán sus funciones con apego a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades.

SERVICIOS GENERALES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y DE ADQUISICIONES

10. En lo que corresponde a las acciones de racionalidad y ahorro en el rubro de materiales y suministros este Centro llevará a cabo un análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo.



11. Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus fines.
12. Las unidades administrativas establecerán programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, así como otros conceptos de gasto corriente.
13. El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.
14. La dotación de combustible sólo procederá en vehículos oficiales exclusivamente para el cumplimiento de objetivos y las funciones de este Centro.
15. Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva, acompañando en su caso, de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normativa interna aplicable.
16. Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.
17. Las unidades administrativas, para el control de los gastos de viáticos, se deberán de apegar a los tabuladores publicados en el Manual de Políticas y Normas del Ejercicio del Gasto Público.
18. Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. Solo en aquellas situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.
19. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.
20. Los servidores públicos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar al sujeto obligado los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.



21. Los sujetos obligados deberán implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.
22. La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas, se registrarán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano encargado del control interno que corresponda, o previstas en Ley.

Con la finalidad de formar una cultura de austeridad y ahorro, se establecerá, como una medida de difusión y concientización, la colocación de letreros alusivos al ahorro y cuidado de:

23. Energía eléctrica en todos los espacios de oficina y áreas comunes, recordando que deben apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de oficina, comisiones, reuniones, al finalizar la jornada laboral, entre otros.
24. Agua, en áreas de cocina y en los sanitarios.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

25. La Dirección de Administración establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente instrumento.
26. Los titulares de cada unidad administrativa serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas.

TRANSITORIOS

El presente Programa de Austeridad y Ahorro, entrará en vigor a partir del momento de su publicación en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



INTRODUCCIÓN

Para que se pueda hablar de mejoría respecto al uso del presupuesto público en materia administrativa de este Centro de Conciliación Laboral, es imperativo mejorar la calidad y eficacia en el servicio de los mismos. Es prioridad del personal de este Centro, que los recursos utilizados en materia administrativa, sean manejados con honradez, imparcialidad y legalidad.

MARCO LEGAL

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

JUSTIFICACIÓN

En los últimos años, los organismos públicos han vuelto prioridad la obtención de buenos resultados, especialmente de índole administrativa, a través de la modificación de Leyes y Acuerdos que impacten sus estructuras organizacionales en temas presupuestales, operativos y funcionales.

El Centro de Conciliación Laboral no es la excepción, por lo que se ha comprometido con la mejora de todos sus procedimientos y así poder manejar de forma eficiente los recursos financieros y humanos.

OBJETIVO GENERAL

La optimización de los recursos humanos de este Centro, se da llevando a cabo una reingeniería de puestos y funciones de sus empleados, eliminando, en caso de ser necesario, la duplicidad de funciones.

Así mismo, se promoverá la obtención de resultados, esto mediante acciones que mejoren la calidad de los servicios administrativos y su productividad, implementando mejoras concretas



que permitan reducir de manera significativa los gastos administrativos, obedeciendo en todo momento la Ley de Austeridad y Ahorro de Sonora y sus Municipios.

Subprogramas para su ejecución:

- I. Fortalecer la organización y la ejecución de las funciones operativas al interior del Centro. Sus principales funciones están encaminadas a la definición de metas claras para la evaluación de indicadores de desempeño, la actualización y difusión de reglamentos internos, así como manuales de organización. La difusión de la Misión y Visión del Centro y la capacitación al personal basada en el perfil que corresponda, con el fin de generar una mejora continua en sus funciones y que los mantenga como recurso humano eficiente.
- II. Se evitará la creación de nuevas plazas, salvo su justificación, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la estructura orgánica de este Centro conservando la plantilla actual, evaluando las funciones de cada servidor público, cumpliendo con ello sus necesidades y requerimientos.
Este subprograma de Optimización se enfocará en resultados, permitiendo con ello establecer estándares con base en las mejores prácticas, generando información útil y verificable sobre la actuación de los integrantes del Centro.

ACCIONES:

1. Optimización de las estructuras orgánicas.
2. Actualización y difusión de reglamentos internos y manuales de organización.
3. Difusión de la Misión y Visión del Centro.
4. Impulsar la profesionalización de los servidores públicos.
5. Rendición de cuentas.
6. Revisión de atribuciones, funciones y verificar que estas sean acordes a su estructura orgánica, evitando duplicidad de las mismas.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada para cada unidad administrativa.
8. Implementar un programa de actualización de los manuales de procedimientos en las unidades administrativas del Centro, basados en la mejora continua de los procesos.



9. Establecer el proceso de evaluación del desempeño.

Cada titular de la Unidad Administrativa se encargará de dar seguimiento e implementar las acciones que les correspondan, por lo que deberán designar por escrito al responsable y notificarlo al Titular del Órgano Interno de Control del Centro, para que de seguimiento de las mismas.

Será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control del Centro para que en coordinación con la Dirección Administrativa realicen las funciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las acciones de cada Unidad, quien reportará cualquier situación o inobservancia.

TRANSITORIOS

El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Este programa se publicará en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Lic. Omar Arturo Murrieta Gilma.
Director General del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Ing. María Yosimar Jiménez Romo.
Directora de Administración del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE NAVOJOA

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024
INCREMENTO DE MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA Y DE LA
PARTIDA PRESUPUESTAL DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE
INFORMACIÓN Y DECREMENTO DE LA PARTIDA DE SOFTWARE

INCREMENTO (+)

Los recursos asignados a estas partidas no fueron suficientes para cumplir las metas y objetivos programadas para el presente ejercicio fiscal.
Este incremento será soportado mediante la partida de software a la cual se le disminuira \$135 mil

Clave	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Capítulo	Partida			
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 127,117.00	\$ 25,000.00	\$ 152,117.00
21101	Materiales útiles y equipos menores de oficina	\$ 14,038.00	\$ 25,000.00	\$ 39,038.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 356,018.00	\$ 110,000.00	\$ 466,018.00
51501	Equipo de computo y tecnología de la información	\$ 86,030.00	\$ 110,000.00	\$ 196,030.00
Total		\$ 100,068.00	\$ 435,000.00	\$ 235,068.00

DISMINUCIÓN (-)

El ejercicio del gasto de estas partidas tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado.

Claves	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Capítulo	Partida			
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 356,018.00	\$ 135,000.00	\$ 221,018.00
59101	Software	\$ 268,988.00	\$ 135,000.00	\$ 134,988.00
Total		\$ 356,018.00	\$ 135,000.00	\$ 221,018.00

La presente Modificación del Presupuesto de Egresos 2024 del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Navojoa, fue aprobada en Acta No. 63 de Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Navojoa, celebrada el día 16 de diciembre de 2024. Atentamente. Sufragio Efectivo. No Reelección. El presidente municipal C. Jorge Alberto Elías Retes; el secretario del H. Ayuntamiento Mtro. Rafael Rodríguez Sánchez.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JORGE ALBERTO ELÍAS RETES.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. MTR. RAFAEL RODRIGUEZ SANCHEZ.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE NAVOJOA
SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2024

Creación de la cuenta de Previsión para futuros aumentos salariales y Económicos para el 2024, soportada por disminución en partida que tuvo un comportamiento menor al presupuestado

INCREMENTO (+)

Provisiones para futuros incrementos Salariales y Economicos de Indole Laboral					
Provisiones para futuros incrementos Salariales y Económicos de Indole Laboral,					
Clave		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Capitulo	Partida				
1000		SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,695,704.00	\$ 20,000.00	\$ 2,715,704.00
16101		Provisión para futuros aumentos salariales y económicos de indole laboral.	\$ -	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00

DISMINUCIÓN (-)

El ejercicio del gasto de estas partidas tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado.					
Claves		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Capitulo	Partida				
1000		SERVICIOS PERSONALES	\$ 2,695,704.00	\$ 20,000.00	\$ 2,675,704.00
14301		PAGOS DE DEFUNCION, PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 207,831.00	\$ 20,000.00	\$ 187,831.00
Total			\$ 2,895,704.00	\$ 20,000.00	\$ 2,675,704.00

La presente Modificación del Presupuesto de Egresos 2024 del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Navojoa, fue aprobada en Acta No. 66 de Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Navojoa, celebrada el día 03 de abril de 2025. Atentamente. Sufragio Efectivo. No Reelección. El presidente municipal C. Jorge Alberto Elías Retes; el secretario del H. Ayuntamiento Mtro. Rafael Rodríguez Sánchez.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO-EFECTIVO. NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JORGE ALBERTO ELÍAS RETES.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. MTR. RAFAEL RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV45V-05062025-A79D38E0F

