



GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA "DIF SONORA".



ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS.....	12
V.1. Políticas Generales	12
V.2. Política de Capacitación.....	12
V.3. Políticas de planeación	12
V.5. Designación de Asesores Técnicos	14
V.6. Políticas sobre la investigación de mercado	15
V.7. Integración de la documentación soporte	15
V.8. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación.....	16
V.9. Políticas para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa	16
V.10. Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y en la página del “Sistema DIF Sonora”	17
V.11. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación	17
V.12. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos	¡Error! Marcador no definido.
VI. BASES Y LINEAMIENTOS	17
El AR 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.	23
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 LAASSPESES: ..	23
VI.3. Aspectos particulares aplicables durante el procedimiento de contratación	25
VI.4. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.....	28
VI.5. Pago	30
VI.6. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones	31
VI.7. Procedimiento de rescisión.....	33



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 CIAAS y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular del "Sistema DIF Sonora": 34

VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSPES 35

VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSPES 35

VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSPES y 11 del RLAASSPES 35

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 37



INTRODUCCIÓN

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

Las POBALINES tienen como principio fundamental establecer disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización, desarrollo administrativo y al control interno institucional a través de la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto que las áreas requirentes, el área especializada, área técnica y el área contratante puedan contar con los elementos que les faciliten la toma de decisiones respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Estas políticas constituyen una guía de los procedimientos de contratación y ejecución de contratos, con el propósito de auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas del "Sistema DIF Sonora" en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas.

El objetivo de las POBALINES es indicar con precisión las áreas y niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas del "Sistema DIF Sonora" que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de compras y contratación, regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, de su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; además de aspectos relacionados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en las mismas, con apego a la normatividad aplicable y bajo principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan los procedimientos de contratación de bienes, arrendamiento y servicios.



MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.

Leyes

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
11. Ley de Infraestructura de la Calidad.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
13. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
14. Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
15. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
16. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
17. Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
18. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
20. Código Civil para el Estado de Sonora.
21. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora (Vigente).



Reglamentos

22. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
23. Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
24. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
25. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora.
26. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Lineamientos

28. Lineamientos Generales para llevar a cabo la investigación del mercado del Estado de Sonora.



GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

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.

1. ABREVIATURAS

- I. **AC.** Área convocante o área contratante.
- II. **AD.** Adjudicación directa.
- III. **AR.** Área requirente.
- IV. **AT.** Área técnica.
- V. **CAD.** Coordinación de Administración.
- VI. **CIAAS.** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del "Sistema DIF Sonora" y FES.
- VII. **CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- VIII. **COG.** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- IX. **CPEUM.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. **DAJ.** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI. **DAPCD.** Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
- XII. **DAPV.** Dirección de Atención a Población Vulnerable.
- XIII. **DOSC.** Dirección de Organismos de la Sociedad Civil.
- XIV. **DPAYDC.** Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.
- XV. **DG.** Dirección General.
- XVI. **EC.** Expediente de contratación.
- XVII. **ET.** Especificaciones Técnicas.
- XVIII. **IVA.** Impuesto al Valor Agregado.
- XIX. **LAASSPES.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- XX. **MIPYMES.** Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación vigente establecida por el Gobierno del Estado.
- XXI. **SCAL.** Subdirección de contratos, adquisiciones y licitaciones.
- XXII. **SPI.** Subdirección del Parque Infantil.
- XXIII. **SISTEMA DIF SONORA.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXIV. **SCG.** Secretaría de la Contraloría General.
- XXV. **PED.** Plan Estatal de Desarrollo.
- XXVI. **PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia.



- XXVII. **POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXVIII. **RLAASSPES.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- XXIX. **UA.** Unidad Administrativa.
- XXX. **UCS.** Unidad de Comunicación Social.
- XXXI. **UPF.** Unidad de Planeación y Finanzas.
- XXXII. **URH.** Unidad de Recursos Humanos.
- XXXIII. **UPF.** Unidad de Planeación y Finanzas.
- XXXIV. **URMSG.** Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. TÉRMINOS

Acta. Al 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. Al 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. Al 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 de "EL PROVEEDOR".

Adjudicación. Al acto por el que se declara y acepta la propuesta hecha por un licitante y esta es considerada como la más solvente, conforme al método de evaluación que se haya establecido en las bases o convocatoria.

Almacén. Al área designada por "DIF SONORA" en donde se recibe, resguarda, controla y suministra o entrega bienes muebles a las unidades administrativas.

Administrador del contrato o pedido. A la persona servidor(a) público(a) que será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control o seguimiento del mismo hasta la conclusión de su vigencia.

Área contratante. A la facultada en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora "Sistema DIF Sonora" para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran sus unidades administrativas. Podrán ser: la URMSG y DAPV.

Área especializada. Al área al interior del Sistema DIF Sonora" especializada en realizar investigaciones de mercado.



Área requirente. A la Unidad Administrativa que en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora "Sistema DIF Sonora" utilizará, solicitará o requerirá formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o aquella que la utilizarán. Podrán ser: Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Atención a Población Vulnerable, Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, Dirección de Vinculación con Organismos e Instituciones Asistenciales, Coordinación de Administración, Unidad de Planeación y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección del Parque Infantil, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

Área técnica. La UA que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y establecer criterios técnicos para la integración en un procedimiento de contratación de varias áreas o UA del Sistema DIF Sonora.

Área usuaria. A la UA que en el "Sistema DIF 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.

Contrato. Al 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. Al instrumento jurídico por el cual el "Sistema DIF 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. Al documento mediante el cual el Área Contratante establece las bases en las que se desarrollará el procedimiento de contratación y en el cual se describirán los requisitos de participación.

Dictamen de procedencia. Al documento mediante el cual el titular del "Sistema DIF Sonora" o el servidor público en quién este delegue dicha función (con nivel de Director General como mínimo), dictamina la procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con base en el estudio justificatorio elaborado por el AR.

Estudio justificatorio. Al documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la LAASSPES, firmado por el Área Usuaria o AR de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la LAASSPES, la correcta detección de la necesidad y la correcta selección de los bienes con que se satisface la necesidad y el proveedor de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso,



motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Estudio de acreditación. Al 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.

Monto de la investigación de mercado. Al 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.

Pedido. Al 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.

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

Requisición. Al 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. Al 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.



GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las POBALINES proporcionan elementos normativos y criterios uniformes que permiten a las personas servidoras públicas adscritas al "Sistema DIF Sonora" operar eficiente y oportunamente con estricto cumplimiento al artículo 134 de CPEUM y los artículos 2 y 28 de la LAASSPES y demás disposiciones vigentes aplicables, por lo que son de observancia para quienes intervienen en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema DIF Sonora, así como en la ejecución de sus contratos.



I. POLÍTICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

V.1. Políticas Generales

- a. Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b. Establecer las Áreas del "Sistema DIF Sonora" que aplicarán las disposiciones previstas en las Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación.
- c. Cumplir con los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría General para la emisión de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- d. Buscar en todo momento que los procedimientos de contratación aseguren al "Sistema DIF Sonora", las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- e. Designar los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán dentro del "Sistema DIF Sonora", de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSPES y su RLAASSPES.
- f. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSPES y su RLAASSPES.
- g. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las AR del "Sistema DIF Sonora" se utilizarán para los fines a que estén destinados y bajo preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- h. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las Áreas Contratantes y Requirientes.
Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.

V.2. Política de Capacitación

Las personas servidoras públicas del "Sistema DIF 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.3. Políticas de planeación

V.3.1. En la planeación, programación y presupuestación para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del PED, Programa Sectorial de Salud y Programa de mediano plazo del Sistema "DIF SONORA" vigentes, considerando las previsiones de los recursos establecidos en el presupuesto y la existencia de bienes en los inventarios.



V.3.2. Con el propósito de lograr una óptima planeación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán remitir a la URMSG, con fecha límite al último día hábil de agosto, el proyecto PAAAS del siguiente ejercicio fiscal.

Para tal efecto la UPF, de manera coordinada con la URMSG darán a conocer a las UA los criterios y metodología para la formulación del anteproyecto final del PAAAS.

V.3.3. El PAAAS servirá de base para determinar acciones necesarias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidas en el presupuesto de egresos de Estado, así como lo previsto en la Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y demás disposiciones aplicables, así como los preceptos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en la aplicación de los recursos.

V.3.4. La URMSG a través de la SCAL integrará el PAAAS del Sistema DIF Sonora.

V.3.5. La UPF del Sistema "DIF SONORA" recibirá de la URMSG, el PAAAS para el seguimiento en la programación de los recursos y posteriormente el control de los recursos económicos, el cual se sujetará a la planeación estratégica al ciclo presupuestal y la SCAL a la estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución se materialicen con base en los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía establecidos en los principios de la gestión pública.

V.3.6. La URMSG a través de la SCAL integrará el PAAAS con las propuestas de las UA del Sistema "DIF SONORA" con apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 25 de la LAASSPES y 15 del RLAASSPES, del ejercicio fiscal que corresponde durante el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración del mismo al proyecto de presupuesto de egresos que presente la Secretaría de Hacienda al Congreso del Estado para su aprobación.

La UPF del "Sistema DIF 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.

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

Los bienes y servicios que se requieran de forma continua y permanente durante el transcurso de todo el ejercicio fiscal, se deberán programar preferentemente como plurianuales, iniciando la vigencia de los contratos a partir del primero de julio del año correspondiente.

El "Sistema DIF Sonora" en apego a las disposiciones y criterios establecidos en el artículo 25 de la LAASSPES y 15 del RLAASSPES, estructurará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda, durante el mes de septiembre del ejercicio anterior para la integración del mismo al Proyecto de Presupuesto de Egresos que presente la Secretaría de Hacienda ante el Congreso del Estado para su aprobación.

Una vez elaborado el PAAAS, el titular del "Sistema DIF Sonora" deberá remitir el proyecto al CIAAS para su autorización, para lo cual previamente, las AR remitirán sus propuestas del PAAAS a la SCAL de la URMSG debidamente firmadas, quien las concentrará y revisará. El titular del "Sistema DIF Sonora" presentará el PAAAS al CIAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión y, una vez atendidas las observaciones y recomendaciones a que hubiera lugar, será autorizado.

V.4 Política de Programación.

V.4.1. Autorizado el PAAAS, la URMSG del "SISTEMA DIF SONORA", deberá ser remitido al CCAAS para su revisión. El PAAAS autorizado y revisado, deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de aquella que sea de naturaleza reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que no se hayan considerado en la planeación SCAL de la URMSG del "Sistema DIF Sonora". Previa solicitud del AR a la URMSG, la SCAL integrará al PAAAS dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSPES.

Una vez aprobado el PAAAS la URMSG elaborará el calendario anual de contratación de bienes y servicios que deberá contener mínimo la siguiente información:

- I. La UA;
- II. Identificación de los procedimientos de contratación a seguir conforme al artículo 28 de la LAASSPESES; y
- III. Los bienes y servicios a contratar y las fechas estimadas de la contratación de los mismos.

V.4.2. Las actualizaciones del PAAAS serán presentadas trimestralmente por la SCAL y el titular de la URMSG al CIAAS para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

V.4.3. Todo procedimiento de contratación que realice el AR del "Sistema DIF Sonora" deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente. En caso de que el procedimiento de contratación a realizar no cuente con suficiencia en su presupuesto original y ocupe adición al presupuesto, será necesario contar con la autorización o el oficio de suficiencia presupuestal que deberá ser emitido por la Secretaría de Hacienda, por solicitud expresa del AR una vez que haya concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado.

V.5. Designación de Asesores Técnicos

Los titulares de las UA, podrán designar bajo su responsabilidad personas servidoras públicas competentes como asesores para apoyar en los aspectos técnicos durante los procedimientos de contratación, así como en la elaboración de las fichas técnicas de las proposiciones y en la recepción de los bienes y servicios.



V.6. Políticas sobre la investigación de mercado

V.6.1. Antes de la solicitud de investigación de mercado, la URMSG a través de la SCAL, revisará las ET a fin de brindar a las UA la asesoría correspondiente en la integración de éstas.

V.6.2. Para la adquisición de bienes, antes de la solicitud de investigación de mercado, deberá realizarse la verificación de existencia en el almacén general del "Sistema DIF Sonora", a fin de acreditar la no existencia.

V.6.3. La URMSG a través de la SCAL, es la encargada de realizar la investigación de mercado antes de cualquier solicitud de procedimiento de contratación.

V.6.4. Para aquellos casos en los que se cuente con algún contrato marco vigente, no será necesario realizar la investigación de mercado, a menos, de que se requiera acreditar la obtención de mejores condiciones a las convenidas en el contrato marco, debiendo apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para llevar a cabo las investigaciones de mercado en el Estado de Sonora, emitida por la Secretaría de la Contraloría General, el 15 de diciembre de 2022.

V.6.5. Para aquellas contrataciones fundamentadas en el artículo 48 de la LAASSPES, las UA podrán solicitar se lleve a cabo la solicitud de información por medio de CompraNet para solventar la investigación de mercado en los procedimientos de AD independientemente del número de cotizaciones recibidas.

V.6.6. Para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que sean adjudicados por medio de un procedimiento de contratación consolidada por la autoridad competente, no será necesario realizar la investigación de mercado por parte del "Sistema DIF Sonora".

V.6.7. Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, para la investigación de mercado deberá atenderse "Políticas para la solicitud, elaboración y emisión de los dictámenes técnicos en materia de la tecnología de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal" de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la SCG.

V.7. Integración de la documentación soporte

V.7.1. El administrador del contrato o pedido del "Sistema DIF Sonora" recibirá de las AR y de Áreas Contratantes la documentación soporte del proceso de contratación; en este sentido, las AR y Área Técnica Consolidadora 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.

V.7.2. Las Áreas Contratantes deberán proporcionar la información histórica que le solicite el AR para integrarla al expediente de contratación.

V.7.3. La documentación soporte deberá mantenerse permanentemente actualizada, a fin de que permita iniciar sin contratiempos los procedimientos de contratación que correspondan.



V.8. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación

- a. 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.
- b. Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del "Sistema DIF 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 AR.

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

V.9. Políticas para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa

V.9.1. La DGRMSG contará con modelos de convocatorias para LP e ITP, los cuales se elaborarán conforme al orden establecido en los artículos 32 y 46 del RLAASSPES.

V.9.2. Los proyectos de convocatorias a la LP y para ITP, invariablemente deberán ser sometidas a consideración de la DAJ y le Secretaría de la Consejería Jurídica.

V.9.3. Corresponderá a la SCAL la sustanciación de los procedimientos de contratación mediante LP, ITP y AD; las contrataciones que requieran de la aprobación por parte del CAAS serán sustanciadas por la URMSG.

V.9.4. El Área Contratante del "Sistema DIF Sonora" elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotizaciones, tomado como base los requerimientos técnicos que soliciten las AR. 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.

V.9.5. 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.

V.9.6. El Área Técnica del "Sistema DIF Sonora" es responsable de determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la institución, considerando en todo momento, que no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los proveedores.



V.10. Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y en la página del “Sistema DIF Sonora”

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet del “Sistema DIF Sonora” del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hacer referencia el artículo 49 fracción I de la LAASSPES y el artículo 76 párrafo cuarto del RLAASSPES, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el “Sistema DIF Sonora”.

V.11. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación

Antes de que el “Sistema DIF Sonora” inicie un procedimiento de contratación, se deberá constatar que el proyecto cuente con la suficiencia presupuestal; es decir, que, del resultado vertido en la investigación de mercado, el precio estimado no rebase el techo presupuestal.

Para los proyectos donde el monto de la investigación de mercado rebase su techo presupuestal asignado, el titular de la SCAL efectuará lo siguiente:

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

V.12. Política sobre la elaboración de contratos y pedidos

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

*Respecto a las adjudicaciones directas que ostentan las **trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA)** y estén por debajo del **salario mínimo diario general vigente en el Estado de Sonora**, el instrumento que será utilizado para formalizar la contratación será el **pedido**, mismo que será formalizado mediante **orden de compra el cual estará sustentada con un formato anexo** el cual contendrá los derechos y obligaciones que genere el acuerdo de voluntades que se formalice para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.*

En este sentido y al amparo del artículo 48 último párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, para las adjudicaciones directas que ostentan un importe **igual o superior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Sonora**, el instrumento que deberá ser utilizado para formalizar la contratación será el **contrato**.

BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1. Áreas y niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que participarán en los procedimientos de contratación



- a) Solicitud de cotización:
 1. El documento será emitido y firmado por los titulares del AR o el Área Especializada existente en el "Sistema DIF Sonora".
- b) Resultado de la investigación de mercado y su conclusión.
 2. Área especializada en la investigación de mercado. El titular del Área especializada, cuyo nivel debe ser de Director.
 3. Área Requirente: Titular del Área Requirente que puede recaer en las UA del "Sistema DIF Sonora".
 4. Área Contratante: Titular del Área Contratante que puede recaer en la o el titular de la CAD y la URMSG.
 5. Área Técnica: Titular del Área Técnica que puede recaer en la o el titular de las UA u órganos desconcentrados del "Sistema DIF Sonora", según el giro que corresponda a la adquisición o servicios a contratar y en el caso de adquisiciones o servicios de tecnologías de la información y telecomunicación el área técnica puede recaer en el titular de la Unidad de Sistemas y Tecnologías.
- c) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en el "Sistema DIF Sonora":

Unidad Administrativa Requirente	Nivel jerárquico del servidor público
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director
Dirección de Atención a Población Vulnerable	Director
Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Director
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	Director
Dirección de Vinculación con Organismos e Instituciones Asistenciales	Director
Coordinación de Administración	Coordinador de Administración
Unidad de Planeación y Finanzas	Director
Unidad de Recursos Humanos	Director
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director
Subdirección del Parque Infantil	Director
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora	Director
Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	Director

[Handwritten signatures and initials]



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

No.	Documento	Observaciones
1	Autorización de proyecto	Documento emitido por el Titular del "Sistema DIF Sonora" que acredita la autorización del proyecto, así como el monto y origen de los recursos.
2	Autorización para contratación anticipada o plurianual	En caso de que la contratación corresponda al siguiente ejercicio presupuestal y/o abarque más de un ejercicio fiscal (plurianual).
3	Consolidado de necesidades	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor.
4	Ficha Técnica	Cuando se cuente con catálogos oficiales vigentes emitidos por la autoridad competente, el AR podrá hacer referencia a los mismos en la Tarjeta de Requerimiento, sin que sea necesario elaborar una Ficha Técnica.
5	Tarjeta de requerimiento	Conforme al formato autorizado por la Oficialía Mayor. La información que se necesite para requisitar este formato y sea responsabilidad del Área Técnica o Requirente, 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.
6	Criterio de evaluación	Costo beneficio o puntos y porcentajes. En caso contrario, el AR proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el costo beneficio.
7	Estudio de factibilidad	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
8	Constancia de existencia de bienes en el almacén	La constancia que lo acredite, deberá emitirse con respecto al almacén de la zona geográfica de influencia del AR y será responsabilidad de ésta tramitarla.



No.	Documento	Observaciones
9	Requisición de bienes y servicios	Se presentará conforme al formato establecido por la Oficialía Mayor.
10	Solicitud de Información / Cotización	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
11	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
12	Estudio de acreditación	El documento suscrito por el titular del AR 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.

- e) Áreas facultadas para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante)
Dentro del "Sistema DIF Sonora", las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son:
URMSG y DAPV.
- f) Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar su adquisición, mediante arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, conforme a los artículos 11 de la LAASSPES y 9 del RLAASSPES.
6. El titular del AR, cuya responsabilidad recaerá en la SCAL.
- g) Área encargada de realizar el estudio costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en término a lo señalado en el artículo 12 de la LAASSPES.
7. El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la CAD, UPF y URMSG.
- h) Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la contratación de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
8. Titular de la CAD, UPF y URMSG.
- i) Responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir bienes, arrendamientos o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.
9. En los titulares de las UA de donde son adscritas las AR siendo que la determinación derivará de la propuesta que emitan estas últimas.
10. La responsable de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos recaerá en la persona servidora pública que se determine como Administrador del Contrato. La persona designada, preferentemente, deberá estar relacionada con los bienes o servicios contratados y contar con



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

- j) Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.
 - 11. Serán emitidas y firmadas por los titulares de las direcciones facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación, que podrá recaer en la CAD, siempre y cuando cuente con oficio de asignación de responsabilidad por parte del Titular de la Dirección General del "Sistema DIF Sonora".
- k) Solicitud de información / cotización
 - 12. Serán emitida y firmadas por los titulares de las AR la persona servidora pública que ellos designen.
- l) Responsables en la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.
 - 13. En la junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes, del "Sistema DIF Sonora" y un representante del Órgano Interno de Control.
 - 14. En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante y el representante del Órgano Interno de Control.
 - 15. Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante.
- m) Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica:
 - 16. En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde al Área Contratante del "Sistema DIF Sonora".
 - 17. En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al AR y Área Técnica del "Sistema DIF Sonora".
 - 18. En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante del "Sistema DIF Sonora".
- n) Responsables de suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios a contratos vigentes:
 - 19. Estos deberán ser firmados por el titular del "Sistema DIF Sonora"; titular del Área Contratante; el titular del Área Requirente; el Administrador del Contrato; el proveedor y un representante del Órgano Interno de Control. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte de la DAJ del "Sistema DIF Sonora" y validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica.
- o) Encargado de la administración de los contratos y pedidos y conceptos para su designación:
 - 20. Esta actividad será realizada por la persona servidora pública que designe el AR como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante podrá



designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como AR. El nombramiento de la persona servidora pública estará basado en:

- a. El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
 - b. De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
 - c. Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.
- p) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
21. Los Titulares de las Áreas Requirentes.
- q) Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.
22. El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el AR y la CAD.
23. Las AR gestionarán ante el titular del "Sistema DIF Sonora" por conducto de la UA, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
24. Las AR promoverán que la UA del "Sistema DIF Sonora" gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente a través de la CAD.
25. Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
- Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsiguientes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.
- r) Área responsable de la aplicación de descuentos y penas convencionales:
26. Área Contratante.
- s) Áreas responsables de la elaboración de convenios modificatorios:
27. El Área Contratante con el apoyo del AR, la DAJ y el Área Técnica del "Sistema DIF Sonora".
- t) Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión.
28. Los titulares de las AR que podrán ser:

Unidad administrativa requirente	Nivel jerárquico del servidor público
Dirección General del "Sistema DIF Sonora"	Secretario
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director

[Handwritten signature and initials]



Fracción	Forma de Acreditación
	<p>33. Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSPES (10%).</p> <p>34. Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proporciones mínimas que refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSPES, cuando se utiliza el criterio binario.</p> <p>35. 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.</p> <p>36. 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.</p>
VII.	<p>37. Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública.</p> <p>38. 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.</p>
IX, primer párrafo	<p>39. Se acredite con la descripción de los bienes señalados en la requisición y con el estudio de costo beneficio correspondiente.</p>
XI.	<p>40. 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.</p> <p>41. Se deberá demostrar tal calidad con los documentos respectivos expedidos por las autoridades municipales, ejidales o delegacionales que correspondan.</p>
XII.	<p>42. Con la orden de fabricación anexa al estudio de acreditación.</p>
XIX	<p>43. Para acreditar la circunstancia, habrá de dejar constancia por escrito donde se fundamente qué interés público o información reservada o confidencial se comprometería.</p>
XX.	<p>44. Con copia del contrato marco vigente.</p>



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

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

- a) Criterio Técnico
 - I. Urgencia de la operatividad.
 - II. Disponibilidad de los bienes en el mercado.
- b) Criterios económicos
 - I. Disponibilidad de recursos económicos.
- c) Costo – Beneficio.

II. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas UA del “Sistema DIF Sonora” que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

- a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
 45. La CAD, UPF y URMSG determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
 46. El “Sistema DIF 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.
- b) Condiciones que podrán tomarse en cuenta para integrarse en un solo procedimiento de contratación
 47. Que su uso sea para un mismo fin.
 48. Condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
 49. El costo-beneficio.
 50. Que se trate del mismo tipo de bienes.
 51. Que el procedimiento no conlleve gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.

Que sea un mismo lugar de entrega.

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

- a) Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada.
- b) Tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
- c) La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- d) Contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo;
- e) Sea imposible estimar con precisión la cantidad de bienes o servicios a requerir;
- f) El riesgo de desabasto resulta inaceptable;



Los costos de almacenamiento y/o de desechamiento de los bienes sean demasiados elevados.

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

- a) Cuando no existen en el mercado bienes nuevos o sustitutos.
- b) No existan recursos suficientes para adquirir bienes nuevos.
- c) Por convenir a los intereses del "Sistema DIF Sonora".

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

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

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

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

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

- a) En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas del "Sistema DIF Sonora", considerarán que los equipos con que cuentan éstos, tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b) En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, el Área Contratante, en coordinación con las AR, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía.
- c) Durante el desarrollo de los diversos procedimientos de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), el Área Contratante solicitará a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- d) El Área Contratante establecerá, en su caso, en los contratos y/o pedidos correspondientes, aquellas obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe cumplir, relacionadas con la operación



- y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.
- e) Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas Requirientes y Contratante, deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.
 - f) El Área Contratantes, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirá en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:
 - 52. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
 - 53. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
 - g) Las Unidades Administrativas del "Sistema DIF 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:
 - 1. 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.
 - 2. Embarque forestal: cuando sean materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
 - 3. Pedimento aduanal: cuando corresponda a materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
 - 4. Comprobantes fiscales con código de identificación: al tratarse de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando sean productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
 - h) En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en inciso g).
 - i) Las Unidades Administrativas del "Sistema DIF 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.

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

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

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 AR justifiquen tales circunstancias.

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

- a) El periodo será de dos años.

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

- a) El periodo será de un año.

IX. Forma y términos para la devolución de proposiciones

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

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

VI.4. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

I. Anticipos

- a) Criterio conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos:



1. Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre y cuando se trate de MIPYMES nacionales.

b) Porcentajes de anticipos:

1. 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.
2. El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado por el Área de pago de la Secretaría de Hacienda, una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor para ello, la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación por parte de la DAJ del "Sistema DIF 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 los bienes.

c) Condiciones para la amortización del pago

La amortización de los anticipos otorgados por el "Sistema DIF Sonora" deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, efectuando su cancelación hasta que se haya realizado la amortización total.

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

a) Formas de garantías

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

b) Porcentaje de garantías de cumplimiento

2. Contratos o pedidos cerrados: 10% del monto total del contrato o pedido, antes del IVA.
3. Contratos o pedidos abiertos: 10% del monto máximo del contrato o pedido, antes del IVA.
4. 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 IVA.

c) Porcentaje de garantías por anticipo

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

d) Custodia y registro de garantías



Corresponde directamente al "Sistema DIF Sonora", a través de la Subdirección de Tesorería conforme a lo establecido al artículo 55 fracción II de la LAASSPES.

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

- a) En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSPES
 1. Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSPES
 1. Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- c) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSPES
 1. Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- d) En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSPES, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:
 1. Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción de la dependencia sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área Contratante.
 2. Cuando el AR determine bajo su responsabilidad que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como es el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

VI.5. Pago

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados del "Sistema DIF Sonora" y el proveedor o prestador de servicio.

- a) El proveedor o prestador de servicio entrega en el almacén el bien o brinda el servicio al AR o Usuaría, proporcionando nota de remisión original, con la finalidad de que el encargado del almacén o AR Usuaría del "Sistema DIF Sonora" plasme sello de recibido, entregando copia de remisión al proveedor.
- b) La CAD a través de la URMSG del "Sistema DIF Sonora", elabora solicitud de pedido en el Sistema de Administración Pública (SAP), donde define el artículo, especifica la justificación de la compra, define el precio del artículo, así como dónde se cargará presupuestalmente la adquisición o la prestación del servicio.
- c) La CAD a través de la SCAL de la URMSG del "Sistema DIF Sonora", elabora orden de compra en el Sistema de Adquisiciones, con la captura de la solicitud de pedido, emitiendo la entrada de



mercancía o aceptación del servicio, la cual es remitida al proveedor o prestador del servicio para que proceda a la emisión de la factura correspondiente.

- d) Emitida la factura (junto con el XMLMXL) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio a la CAD a través de la Subdirección de Tesorería de la UPF del "Sistema DIF Sonora", el Área procede a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su alta en el Portal de Proveedores del "Sistema DIF Sonora" (<https://proveedores.difson.gob.mx/Login.aspx>). En caso de que la factura presente problemas en su emisión, la Subdirección de Tesorería informará de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.
- e) Validada la factura y registrada de manera parcial al Portal de Proveedores del "Sistema DIF Sonora" (<https://proveedores.difson.gob.mx/Login.aspx>), la UPF a través de la Subdirección de Tesorería procede a generar el número de orden de pago y el documento logístico con la finalidad de enviarla al Área de Recepción y Validación de la Tesorería para realizar el pago, anexando para ello la siguiente documentación.
1. Factura
 2. XML
 3. Validación del SAT
 4. Orden de pago
 5. Requisición
 6. Cotización
 7. Registro como proveedor del estado
 8. Constancia de situación fiscal
 9. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "POSITIVA" vigente.
 10. Registro estatal de contribuyentes.
 11. Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas
 12. 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

- i. **Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, arrendamientos o servicios:**
- a) En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso previo a la determinación de la rescisión administrativa, el titular del almacén o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, informará por escrito de dicha situación al Área Requirente en un plazo máximo de 24 horas.



- b) El AR, 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.
- c) El Área Contratante en un plazo de cinco días naturales, verificará el monto aplicable de la penalización, turnando el documento al DAJ para que éste, en un plazo máximo de cinco días naturales, elabore el oficio de penalización que contenga en definitiva la pena convencional respectiva.
- d) Una vez que el titular del Área Contratante firme el oficio de penalización, efectuará la comunicación de la penalización al proveedor en un plazo máximo de cinco días naturales.
- e) En caso de que al sexto día el Área Contratante no haya efectuado la notificación de la penalización al proveedor, la remitirá con la integridad del expediente debidamente conformado al DAJ para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y a través de la persona que se designe (notificador), lleve a cabo dicha notificación en el domicilio fiscal del proveedor.
- f) En el caso de que el domicilio fiscal de los proveedores se encuentre fuera del Estado de Sonora, la DAJ la enviará por correo certificado, recabando la prueba documental correspondiente.

Una vez que la DAJ 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.

II. Porcentajes de penas convencionales

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

- a) Cuando no se otorga garantía de cumplimiento: A razón del dos por ciento por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del IVA) 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 LAASSPES, siendo del diez por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

III. Deduciones

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

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

VI.7. Procedimiento de rescisión

- a) El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborada por el AR con el apoyo del Administrador del Contrato o Pedido, y remitida al Área Contratante en un término máximo de 48 horas, solicitando el inicio del trámite de rescisión correspondiente.
- b) El Área Contratante contará con un plazo de 10 días para integrar la evidencia documental, pidiendo el apoyo del AR y del Administrador del Contrato o Pedido; elaborando y firmando el oficio de inicio de rescisión de contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la LAASSPES, procediendo a notificar al proveedor el inicio del procedimiento y marcando copia al AR.
- c) Notificado el proveedor, contará con un término de cinco días hábiles para exponer lo que a derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- d) Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren los bienes o la prestación de los servicios en su totalidad, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan.
- e) Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren bienes o servicios en forma parcial, se continuará con el procedimiento de rescisión por las partidas restantes, sin necesidad de emitir una nueva acta de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales de las partidas entregadas con atraso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto de lo no entregado.
- f) Transcurrido el término establecido en el inciso c), el AR en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y la DAJ del "Sistema DIF 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.

- g) El Área Contratante, dentro de dicho plazo, notificará al proveedor la resolución de dar o no por rescindido el contrato, marcando copia de la citada resolución al AR.

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 CIAAS y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular del "Sistema DIF Sonora":

Los titulares de las Áreas Contratantes y AR del "Sistema DIF 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.

Las propuestas de modificación serán remitidas al Secretario Técnico del CIAAS, para que las someta a dictamen en sesión del CIAAS.

El CIAAS contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación, para que por conducto de su Presidente, someta dichas propuestas a la autorización del titular del "Sistema DIF Sonora".

En caso de que el titular del Organismo no autorice algunas o todas las modificaciones, comunica el hecho al Secretario Técnico del CIAAS, para que, en Sesión de Comité informe de ello. Con relación a las modificaciones que autorice el titular de la dependencia y, para efectos legales, solicitará a la CAD del "Sistema DIF Sonora" efectúe las actividades correspondientes para la publicación de las modificaciones en el Boletín Oficial del Estado, así como su divulgación en la página de Internet de la institución.



CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSPES

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

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

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

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para el "Sistema DIF 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 AR propondrá la celebración de convenios de colaboración, por lo que tendrá la obligación de elaborar y presentar el proyecto de convenio a la DAJ del "Sistema DIF Sonora" para su revisión.

El titular del "Sistema DIF 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 LAASSPES y 11 del RLAASSPES

VII.3.1. Aspectos generales

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

VII.3.2. Selección del procedimiento

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

- a) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deben ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,



- b) La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:
1. Solo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
 2. Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
 3. El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

VII.3.3. Responsabilidades de las áreas participantes

- a) Área Requirente
1. Realizar la investigación de mercado.
 2. Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, elaborar y firmar estudio justificatorio en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la LAASSPES, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos
 1. El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.
 2. La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como su precio, según las circunstancias que concurren en cada caso.
 3. La justificación de la selección del proveedor.
 4. La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
 3. Remitir el estudio justificatorio y la documentación necesaria a la CAD del "Sistema DIF Sonora" para que esta a su vez emita o gestione ante el titular de la dependencia, el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el instrumento contractual.
 4. Una vez recibido el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.
 5. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSPES.
- b) El CAD a través de la URMSG recibirá del AR el estudio justificatorio y la documentación necesaria para:
1. Gestionar ante el titular del "Sistema DIF Sonora" el dictamen de procedencia y la autorización para suscribir las contrataciones, cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, o bien;



2. Previa delegación del titular del "Sistema DIF Sonora" autorizar el dictamen de procedencia, así como la suscripción de las contrataciones cuyo monto se igual o menor al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes POBALINES del "Sistema DIF Sonora" entrarán en vigor al día siguiente hábil de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. En caso de que existan POBALINES anteriores o algún otro documento que tenga el mismo fin, quedará sin efecto.

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

TERCERA.- El "Sistema DIF Sonora" tendrá un plazo máximo de ciento veinte (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.

TRANSITORIOS

Los cambios del apartado V.12. relativo a la Política sobre la elaboración de contratos y pedidos entrará en vigor al momento de la aprobación de las presentes POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, la cual se reformó en Hermosillo, Sonora el día **15 de abril de 2026.**