GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

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

SERVICIOS EDUCATIVOS 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 13

V. POLÍTICAS GENERALES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 14

V.1. Políticas Generales 14

V.2. Política de Capacitación 15

V.3. De la Planeación, Programación y Presupuestación 15

V.4. Política de Designación de Asesores Técnicos 18

V.5. Política de la Integración de la Documentación Soporte 18

V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación 19

V.7. Políticas para la elaboración de convocatorias a la Licitación Pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la Adjudicación Directa ... 19

V.8. Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de los Servicios Educativos del Estado de Sonora 20

V.9. Política para el Inicio de Procedimientos de Contratación 20

V.10. Política sobre la elaboración de Contratos y Pedidos 21

VI. BASES Y LINEAMIENTOS 22

VI.1. Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que participarán en los Procedimientos de Contratación 22

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 31

VI.3. Aspectos Particulares Aplicables Durante el Procedimiento de Contratación 33

VI.4. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales 41

VI.5. Pago 45

VI.6. Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimientos a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales y Deducciones 46

VI.7. Procedimiento de Rescisión 48

VI.8. Niveles jerárquicos de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora 50

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP 52

VII.1. Contrataciones con organismos intergubernamentales internacionales conforme al artículo 1° párrafo cuarto de la LAASSP 52

VII.2. Contrataciones con organismos públicos, conforme al artículo 1° párrafo sexto de la LAASSP 52

VII.3. Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la LAASSP y 11 del RLAASSP 53

VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS 56

I. INTRODUCCIÓN

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

Su objetivo y funcionalidad se fundamenta en coadyuvar en la definición de criterios y actos relacionados a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios donde participarán las distintas unidades administrativas y servidores públicos de los Servicios Educativos 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 apegadas a la normatividad aplicable y bajo principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Las POBALINES serán de observancia general para todas las unidades administrativas de los Servicios Educativos 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.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Secretaría de Educación y Cultura

Lineamientos

- Lineamientos para la Celebración de Contratos Específicos Derivados de Contratos Marco.
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora.

- Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora.
- Lineamientos en Materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera Para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora.

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. Acto administrativo por el cual el área contratante asigna un contrato o pedido a un licitante o participante, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o conceda el uso o goce temporal de un bien mueble a favor del organismo.

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

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

Área Contratante. La facultada en los Servicios Educativos 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. Podrán ser: Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Servicios Administrativos.

Área Especializada. Área al interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora especializada en realizar investigaciones de mercado.

Área Requirente. Las Unidades administrativas descritas en el Reglamento Interior de Los Servicios Educativos del Estado de Sonora

Área Técnica. La que, en los Servicios Educativos 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 Usuaria. La Unidad Administrativa que en los Servicios Educativos 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.

CIAAS. Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios Educativos 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 los Servicios Educativos 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.

Dictamen de procedencia. Documento mediante el cual el titular de los Servicios Educativos del Estado de 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 Área Requirente.

Dictamen de Excepción a la Licitación: Documento que emite el titular del área requirente, Comité Interno de Adquisiciones (CIAAS) o Titular del organismo, donde se sustentan los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para justificar la adquisición, arrendamiento o servicio, mediante los procedimientos de contratación de invitación a cuándo menos tres personas o adjudicación directa, excepcionando la licitación pública, en atención a los artículos 46 y 47 de la LAASSPES

Estudio Justificatorio. Documento previsto en el artículo 16, cuarto párrafo de la, firmado por el Área Usuaria o Área Requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar que la requisición cumple con la acreditación de los principios incluidos en la LAASSPES, la correcta detección de la necesidad y la correcta selección de los bienes con que se satisface la necesidad y el proveedor de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

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

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

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

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

Organismo. Los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

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

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

Resultado de la investigación de mercado. Documento elaborado por el Área Especializada o por el Área Requirente conjuntamente con el Área Contratante donde se documentará el resultado de la investigación de mercado.

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

Unidades Administrativas. Las descritas en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

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

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

V.1. Políticas Generales

a. Cumplir con normativa, circulares y documentos expedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
b. Establecer las Áreas de los Servicios Educativos del Estado de 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 a los Servicios Educativos del Estado de 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 de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSPES y su RLAASSP.
f. Establecer formas y criterios en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSPES y su RLAASSP.
g. Los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a cargo de las Áreas Requirentes de los Servicios Educativos del Estado de 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 Requirentes.
i. Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.

V.2. Política de Capacitación

Los servidores públicos de los Servicios Educativos 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.3. De la Planeación, Programación y Presupuestación

La Dirección General de Planeación de los Servicios Educativos 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.

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.

Los Servicios Educativos del Estado de 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, 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.

La Subsecretaría de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, solicita a la Coordinacion de Planeación y Administración de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, a través de sus áreas requirentes, cargar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con su presupuesto autorizado y las modificaciones mensuales al cierre presupuestal del mes anterior inmediato, en la Plataforma del PAAAS de Oficialía Mayor. Una vez realizado este procedimiento, las unidades responsables deberán informar sus resultados, por medios electrónicos, a la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien revisará, validará y descargará los archivos de la plataforma del PAAAS para su concentración.

El titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora presentará al CIAAS para su revisión y autorización, el PAAAS conformado de las 31 unidades responsables en la próxima

sesión inmediata y, una vez atendidas las observaciones y/o recomendaciones a que hubiera lugar, será autorizado.

Autorizado el PAAAS del ejercicio entrante, deberá ser publicado en CompraNet Sonora y en la página oficial de la Secretaría de Educación y Cultura, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente y enviado a las autoridades establecidas en cumplimiento del artículo 20 de LAASSPES, 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. Así mismo, para las modificaciones mensuales del PAAAS, deberán actualizar el PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, de conformidad con el artículo 16 del RLAASSPES y el numeral citado con anterioridad.

Las modificaciones del PAAAS serán presentadas mensualmente por la Dirección General de Administración y Finanzas al CIAAS para su revisión y autorización en las sesiones subsecuentes.

Todo procedimiento de contratación que requiera los Servicios Educativos del Estado de 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 Área Requirente una vez que haya concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado.

V.4. Política de designación de Asesores Técnicos

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

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

El Administrador del Contrato o Pedido de los Servicios Educativos 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.

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

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

V.6. Políticas de Reducción de Plazos en los Procedimientos de Contratación

Para recortar los plazos para la presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de licitación pública, las Áreas Requirentes tendrán la obligación de exponer las razones que justifiquen las causas que derivaron de reducir los plazos.

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad de la Secretaría de Educación y Cultura, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requirente.

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

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

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

Cuando por la naturaleza de los bienes sea necesario realizar pruebas físicas, se deberá especificar en la convocatoria, invitación y solicitud de cotización el método que se utilizará, a fin de que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar; las instituciones públicas o privadas que las realizarán y el momento

para efectuarlas, así como la unidad de medida con el que se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas.

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

V.8. Política para Dar Contestación a las Empresas que Soliciten Participar en un Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Después de haber sido Difundido en CompraNet y/o en la Página de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

El Área Contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet de los Servicios Educativos del Estado de 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 los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

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

Antes de que la Servicios Educativos 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.

Para los proyectos donde el monto de la investigación de mercado rebase el presupuesto asignado, la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Servicios Administrativos, informarán al área requirente a fin de que ésta realice las gestiones necesarias las cuales podrán consistir en 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.10. Política sobre la Elaboración de Contratos y Pedidos

El Área Contratante de los Servicios Educativos del Estado de 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.

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

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

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

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

a) Solicitud de cotización (Formato IM1)

- El documento será emitido y firmado por los titulares del Área Requirente o el Área Especializada existente en los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

b) Resultado de la investigación de mercado (Formato IM2) y su conclusión.

- Área especializada en la investigación de mercado. El titular del Área especializada, cuyo nivel debe ser de Director.
- Área Requirente. Las descritas en el Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
-
- Área Contratante. Titular del Área Contratante que puede recaer en la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones; Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Servicios Administrativos.
- Área Técnica. Titular del Área Técnica que puede recaer en la Dirección General de Informática y Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

c) Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar la requisición en los Servicios Educativos del Estado de Sonora:

Unidad Administrativa Requirente	Nivel jerárquico del servidor público
Coordinación Ejecutiva de Educación Básica; Coordinación Ejecutiva de Políticas Educativas y Participación Social; Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración.	*Coordinación Ejecutiva*
Oficina del Secretario. Dirección de Atención Ciudadana.	*Dirección General*

Unidad Administrativa Requirente	Nivel jerárquico del servidor público
Dirección General de Educación Elemental. Dirección General de Educación Primaria. Dirección General de Educación Secundaria. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Dirección General de Promoción del Desarrollo Educativo. Dirección General de Control y Gestión de Calidad. Dirección General de Participación Social. Dirección General de Internacionalización e Iniciativas Globales. Dirección General de Planeación. Dirección General de Recursos Humanos. Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General de Servicios Regionales. Dirección General de Internacionalización e Iniciativas Globales; Dirección General de Informática. Dirección General de Vinculación; Dirección General de Proceso de Nomina.	
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros del Estado de Sonora, Unidad de Igualdad de Género,	*Dirección General*

Unidad Administrativa Requirente	Nivel jerárquico del servidor público
Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Enlace de Comunicación Social,	
Coordinación General de Convivencia, Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar. Coordinación General de Programas Federales. Coordinación Estatal de Evaluación y Mejora Educativa. Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas. Coordinación General de Programas de Formación Integral.	*Dirección General*

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

No.	Documento	Observaciones
1	Autorización de proyecto	Documento emitido por el Titular de los Servicios Educativos del Estado de 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 Área Requirente 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.

No.	Documento	Observaciones
		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 Área Requirente proporcionará la información suficiente para que el Área Contratante justifique que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos y porcentajes o el costo beneficio.
7	Estudio de factibilidad	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de la información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos.
8	Constancia de existencia de bienes 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.
9	Requisición de bienes y servicios	Se presentará conforme al formato establecido por el organismo.
10	Solicitud de Información / Cotización	La información que sea necesaria para requisitar la cotización, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área que proporcionó la información.
11	Resultado de la investigación de mercado	Se deberá especificar el precio prevaleciente de cada partida.
12	Dictamen de Excepción a la Licitación	El documento señalado en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley, suscrito por el titular del Área requirente, El CIAAS, o en su caso el Titular del organismo, en el cual se dictamina (funda, motiva y justifica) sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, según los supuestos que se actualicen con relación a las fracciones del artículo 47 de la LAASSPES.

e) Áreas Facultadas para realizar procedimientos de contratación (Área Contratante)

Dentro de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, las Áreas facultadas para efectuar procedimientos de contratación con la figura de Área Contratante son:

- Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Servicios Administrativos.

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.

- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

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

- El titular del Área Requirente, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.

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

- Titular de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.

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

- En los titulares de las Unidades Administrativas de donde son adscritas las Áreas Requirentes, siendo que la determinación derivará de la propuesta que emitan estas últimas.
- La responsable de supervisar el cumplimiento de los contratos abiertos recaerá en el servidor público que se determine como Administrador del Contrato. La persona designada, preferentemente, deberá estar relacionada con los bienes o servicios contratados y contar con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

j) Responsable de emitir la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización para adjudicación directa.
   - Serán emitidas y firmadas por los titulares de las direcciones facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación, que podrá recaer en el Director de Adquisiciones y Licitaciones.

k) Solicitud de información / cotización
   - Serán emitida y firmadas por los titulares de las Áreas Requirentes o el servidor público que ellos designen.

l) Responsables en la Junta de Aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación de fallo.
   - En la junta de aclaraciones, la responsabilidad caerá en el Área Contratante, el Área Técnica o usuaria de los bienes, de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y un representante del Órgano Interno de Control.
   - En el acto de presentación y apertura de propuestas, la responsabilidad caerá en el Área Contratante y el representante del Órgano Interno de Control.

- Respecto a la emisión del fallo, la responsabilidad corresponde al Área Contratante.

m) Responsable de firmar el documento donde se hace constar la evaluación de la información legal, propuesta técnica y económica.
   - En la evaluación de la información legal, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
   - En la evaluación de propuesta técnicas, la responsabilidad corresponde al Área Requirente y Área Técnica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.
   - En la evaluación de la propuesta económica, la responsabilidad corresponde al Área Contratante de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

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

   - Los contratos y convenios modificatorios deberán ser firmados por el titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, o el funcionario designado por este, titular del Área Contratante; el titular del Área Requirente; el Administrador del Contrato y el proveedor. Previo a la firma del documento, deberá existir una revisión por parte del Área Jurídica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora y validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica cuando proceda.

   -Los pedidos serán firmados por:

   Subdirectores de Área y Director de Área en pedidos de 1 a 9,999.00

   Subdirectores de Área, Director de Área y Director General en pedidos de 10,000.00 a 99,999.00

   Subdirectores de Área, Director de Área, Director General y Subsecretario en pedidos de 100,000.00 en adelante.

o) Encargado de la administración de los contratos y pedidos y conceptos para su designación

- Esta actividad será realizada por el servidor público que designe el Área Requirente como Administrador del Contrato o Pedido. Cabe mencionar que el titular del Área Contratante podrá designar al Administrador del Contrato o Pedido cuando funja como Área Requirente. El nombramiento del servidor público estará basado en:
    - El servidor público deberá contar con conocimientos en el tema de adquisiciones.
    - De ser posible, el cargo debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados.
    - Contar con los conocimientos técnicos necesarios que le permitan verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados.

p) Responsable de solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.
- Los Titulares de las Áreas Requirentes.

q) Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual.
- El área responsable para determinar los casos en que la contratación debe ser plurianual recaerá en el Área Requirente.
- Las Áreas Requirentes gestionarán ante el titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora por conducto de la Unidad Administrativa, los proyectos que propongan para ser materializados en forma plurianual.
- Las Áreas requirentes promoverán que la Unidad Administrativa de los Servicios Educativos del Estado de Sonora gestione ante la Secretaría de Hacienda la autorización correspondiente.

- Los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual serán los siguientes:
    - Cuando se trate de la celebración de contratos multianuales o plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, se requerirá que se demuestre que dichos contratos representen mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos en los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice la legislatura.

r) Área responsable de la Aplicación de Descuentos y Penas Convencionales
- Área Contratante.

s) Áreas responsables de la elaboración de Convenios Modificatorios
- El Área Contratante con el apoyo del Área Requirente, el Área Jurídica y el Área Técnica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

t) Cargo del Servidor Público que determinará: la cancelación de una licitación pública, la recisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de recisión.
- Los titulares de las Áreas Requirentes con el apoyo de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Dirección de Servicios Administrativos, según el trámite correspondiente, con el apoyo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

- Titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

v) Responsable de sustituir o cancelar garantías, así como de solicitar a la Secretaría de Hacienda se hagan efectivas las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato

- Titular del Área Contratante, con el apoyo del Titular del Área Jurídica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

w) 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 LAASSPES

Fracción	Forma de Acreditación
II.	- La aplicación de esta fracción exige necesariamente la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, cuando se contraten bienes o servicios que permitan al organismo 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

Fracción	Forma de Acreditación
	contratación se realizará con fines específicos a la seguridad pública, procuración de justicia y readaptación social o que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad estatal.
V.	- Se requerirá el acreditamiento del caso fortuito o fuerza mayor y la imposibilidad para obtener los bienes o servicios en el tiempo requerido mediante el procedimiento de licitación pública.
VI.	- Se acreditará con la resolución de rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública. - Se requerirá cuadro comparativo o evaluación económica del proceso licitatorio que demuestre que la diferencia en el precio no rebase el porcentaje previsto en la LAASSPES (10%). - Para ofrecer el contrato a los ulteriores, suponiendo que el segundo lugar no acepte firmar el contrato, sólo será factible si se evaluaron en su momento y se plasmó en el fallo más de las dos proporciones mínimas que refiere el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSPES, cuando se utiliza el criterio binario. - En el caso de criterios de puntos y porcentajes y costo-beneficio, debe contar con esas ulteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondientes. - El contrato rescindido debe provenir de una licitación pública, cerrándose la posibilidad a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, toda vez que éstos deben adjudicarse a personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.
VII.	- Se acreditará con el acta donde se declara desierta una licitación pública. - Es procedente realizar un procedimiento de excepción a la licitación, sino se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento, cuyo incumplimiento haya sido considerado causa del desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.

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.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, XIX y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.

EL CIAAS previo a la iniciación del procedimiento dictaminará, sobre la procedencia a la excepción de la a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII y XXIII del artículo 47 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del organismo o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.

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

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

a) Criterio Técnico
   - Urgencia de la operatividad.
   - Disponibilidad de los bienes en el mercado.

b) Criterios económicos
   - Disponibilidad de recursos económicos.
   - Costo - Beneficio

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

a) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios
   - Los Servicios Educativos del Estado de Sonora determinará, durante la integración del PAAAS, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada (consolidación interna).
   - Los Servicios Educativos 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.

b) Condiciones que podrán tomarse en cuenta para integrarse en un solo procedimiento de contratación
   - Que su uso sea para un mismo fin.
   - Condiciones de tiempo y distancia para su traslado.

- El costo-beneficio.
- Que se trate del mismo tipo de bienes.
- Que el procedimiento no conlleve gastos adicionales de transporte, seguros e impuestos.
- Que sea un mismo lugar de entrega.

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

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;
g) 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 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 de los Servicios Educativos 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

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

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

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

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

a) En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, las unidades administrativas de los Servicios Educativos del Estado de 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 Áreas Requirentes, 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 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.

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:

c) Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,

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

g) Las Unidades Administrativas de los Servicios Educativos 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.

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

i) Las Unidades Administrativas de los Servicios Educativos 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.

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

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

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

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

- El periodo será de dos años.

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

- El periodo será de un año.

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

La devolución de proposiciones desechadas de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, 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

VI.4.1. Anticipos

a) Criterio conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos
   - Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre y cuando se trate de MIPYMES nacionales.

b) Porcentajes de anticipos
   - Se podrán otorgar anticipos del diez al cincuenta por ciento, siempre y cuando se garantice mediante la entrega de una póliza de fianza equivalente al cien por ciento del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor de Servicios Educativos del estado de Sonora, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado.
   - El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado por el Área de pago de la Secretaría de Hacienda, una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor para ello, la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación por parte del Área Jurídica de los Servicios Educativos 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.

c) Condiciones para la amortización del pago

- La amortización de los anticipos otorgados por los Servicios Educativos 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, el cumplimiento de los contratos, vicios ocultos y responsabilidad civil.

a) Formas de garantías

- Fianza otorgada por institución autorizada;
- Depósito de dinero constituido ante la Tesorería del Estado;
- Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada;
- Seguro de caución;
- Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería del Estado, y
- Cualquier otro que en su caso autorice la Secretaría de Hacienda o bien los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

-La garantía de cumplimiento que entregue el proveedor, en aquellos contratos cuyo importe sea igual o menor a 2,000 días de UMA vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente, podrá otorgarse mediante fianza, cheque certificado o de caja, depósito de dinero constituido a través de certificado, sin calcularse el IVA.

- Para el caso de aquellos contratos cuyo importe sea superior a 2,001 días de UMA vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá otorgarse mediante fianza, seguro de caución o carta de crédito irrevocable.

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

c) Porcentaje de garantías por anticipo
   - El monto de la garantía del anticipo será por el 100% del anticipo otorgado.

d) Custodia y registro de garantías
   - Corresponde directamente a el área contratante

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

a) En los casos señalados en el artículo 47 fracciones II, IV y V de la LAASSPES
   - Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

b) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XI de la LAASSPES
   - Cuando la condición socioeconómica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

c) En los casos señalados en el artículo 47 fracción XIV de la LAASSPES
   - Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

d) En los casos señalados en el artículo 48 de la LAASSPES, cuyo monto de cada operación no exceda el máximo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado:
   - Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción del organismo 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

Actividades para el pago de bienes y prestación de servicios, considerando involucrados de los Servicios Educativos del Estado de 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 Área Requirente o Usuaria, proporcionando Nota de Remisión original, con la finalidad de que el encargado del almacén o Área Requirente o Usuaria de los Servicios Educativos del Estado de Sonora plasme sello de recibido, entregando copia de remisión al proveedor.

b) Emitida la factura (junto con el XML) y entregada por parte del proveedor o prestador del servicio a la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y/o la Dirección de Servicios Administrativos, de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, el Área proceden a su verificación con el objeto de constatar que cumpla con los requisitos fiscales para su alta en el Sistema de Administración Pública. En caso de que la factura presente problemas en su emisión, *las direcciones anteriormente mencionadas* informarán de ello al proveedor o prestador del servicio para su corrección y posterior entrega para proceder al pago.

c) La Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Servicios Administrativos, según trámite correspondiente, elabora oficio de solicitud de pago ante la Dirección de Recursos Financieros, la cual contiene la documentación soporte de la entrega de los bienes y/o servicios.

_ Pedido
_ Formato de recepción de mercancía
- Vale de resguardo en caso de cap. 5000

- Factura
- XML
- Fianza (en caso de contrato)
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales “POSITIVA” vigente (en caso de contratos).
- Opinión del Instituto Mexicano del Seguro Social (en caso de contratos)
- Opinión positiva del Infonavit (en caso de contratos)

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

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 Área Requirente, con el apoyo del Administrador del Contrato elaborará acta de incumplimiento para penalización donde especifique el incumplimiento, señalando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado documento.

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

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

e) En caso de que al sexto día el Área Contratante no haya efectuado la notificación de la penalización al proveedor, la remitirá con la integridad del expediente debidamente conformado al Área Jurídica para que, en un plazo máximo de diez días hábiles y a través de la persona que se designe (notificador), lleve a cabo dicha notificación en el domicilio fiscal del proveedor.

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

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

VI.6.2. Porcentajes de penas convencionales

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

a) Cuando no se otorga garantía de cumplimiento

Hasta dos por ciento por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo

convenido (antes del Impuesto al Valor Agregado), siendo del veinte por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

b) Cuando se otorga garantía de cumplimiento
   Hasta dos 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 veinte por ciento el monto máximo de las penas convencionales.

VI.6.3. Deducciones

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

VI.7. Procedimiento de rescisión

a) El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión, será elaborada por el Área Requirente con el apoyo del Administrador del Contrato o Pedido, y remitida al Área Contratante en un término máximo de 48 horas, solicitando el inicio del trámite de rescisión correspondiente.

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

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

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

e) Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren bienes o servicios en forma parcial, se continuará con el procedimiento de rescisión por las partidas restantes, sin necesidad de emitir una nueva acta de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar las penas convencionales de las partidas entregadas con atraso y hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el monto de lo no entregado.

f) Transcurrido el término establecido en el inciso c), el Área Requirente en conjunto con el Administrador del Contrato o Pedido, con la asesoría del Área Contratante y Área Jurídica de los Servicios Educativos 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.

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

h) En caso de proceder la rescisión del contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos que el organismo 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 de los Servicios Educativos del Estado de Sonora

Los titulares de las Áreas Contratantes y Áreas Requirentes de los Servicios Educativos 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.

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

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

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 del organismo y, para efectos legales, La Dirección de Adquisiciones y Licitaciones de los Servicios Educativos del Estado de Sonora efectuará las actividades correspondientes para su divulgación en la página de Internet del organismo.

VII. CASOS PARTICULARES CONTEMPLADOS EN LA LAASSP

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 el organismo 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 los Servicios Educativos 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 Requirente propondrá la celebración de convenios de colaboración, por lo que tendrá la obligación de elaborar y presentar el proyecto de convenio al Área Jurídica de los Servicios Educativos del Estado de Sonora para su revisión.

El titular de los Servicios Educativos 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 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:

- 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 Requirente

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

- Una vez recibido el Dictamen de procedencia y la autorización para suscribir el contrato, realizar las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente.
- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 11 del RLAASSPES.

- Las unidades administrativas

- Recibir del Área Requirente, el Estudio Justificatorio y la documentación necesaria para:
    - Gestionar ante el titular de los Servicios Educativos del Estado de Sonora el Dictamen de Procedencia y la autorización para suscribir las contrataciones, cuyo monto sea superior al máximo establecido para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente, o bien,
    - Previa delegación del titular de los Servicios Educativos del Estado de 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 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Servicios Educativos del Estado de Sonora entrarán en vigor al día siguiente hábil de la publicación en la página de internet del organismo. 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. – Los Servicios Educativos 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 18 de febrero de 2025