



GOBIERNO
DE SONORA
OFICIALÍA
MAYOR



Oficio N° OM-SRMS-DGA-564-2025.
Hermosillo, Sonora, a 28 de noviembre de 2025
"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

Asunto: Aviso de intención y requisitos de participación

POSIBLES PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO. PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ESTADO DE SONORA P R E S E N T E S.-

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora (LAASSPES) y 13 de su Reglamento, así como en la Circular **OM-SRMS-020-2025**, se hace de su conocimiento las acciones que lleva a cabo la **Oficialía Mayor** con la finalidad de celebrar el Contrato Marco 2026 para el **Servicio de Fotocopiado** con la finalidad de cubrir dicha necesidad en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

De conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 13 del Reglamento de la LAASSPES, el contrato marco es un acuerdo de voluntades que se celebra la Oficialía Mayor con uno o más proveedores, mediante el cual se definen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán las adquisiciones que, posteriormente, formalicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través de contratos específicos.

Es importante señalar que, bajo esta mecánica de contratación, todos los proveedores incorporados al **Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Sonora (RUPCES)** que cumplan con los requisitos para suscribir al Contrato Marco antes señalado, tendrán la posibilidad de participar en las contrataciones específicas que se realicen.

Podrán participar como posibles proveedores en el referido Contrato Marco únicamente las personas morales o físicas con actividad empresarial que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento y sus anexos.

CONTENIDO

- 1. Objetivo de la celebración del Contrato Marco.**
- 2. Requisitos que deben cumplir los interesados en ser parte como posibles proveedores del contrato marco para el Servicio de Fotocopiado 2026.**
- 3. Entrega y recepción de documentos.**
- 4. Suscripción del Contrato Marco.**
- 5. Mecanismo para la determinación de precios y selección de proveedores.**



1. Objetivo de la celebración del Contrato Marco.

Establecer, de manera general, las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la prestación del **Servicio de Fotocopiado** para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de contratación para el Estado.

2. Requisitos que deben cumplir los interesados en ser parte como posibles proveedores del contrato marco para la contratación del Servicio de Fotocopiado para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.

REQUISITOS	
NOTA	Es importante que la información solicitada en el presente aviso de intención se entregue tal como se indica y en hoja membretada . Los interesados deberán descargar y completar los anexos del aviso de intención , los cuales forman parte del expediente. El expediente original , firmado por el representante legal, deberá presentarse en físico y, además, digitalizarse para ser entregado en un dispositivo USB, incluyendo en este, la propuesta económica en archivo Excel editable.
1	Entregar comprobante de inscripción al Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Sonora (RUPCES). Los proveedores que deseen formar parte del Contrato Marco 2026, deberán presentar comprobante de alta en el RUPCES, el trámite se realiza vía electrónica en la siguiente página: https://www.sonora.gob.mx/servicios-y-tramites/1242-rupces .
2	Entregar Anexo I, que contiene las Especificaciones Técnicas y de Calidad para el “Servicio de Fotocopiado” , mismo que se encuentra publicado , junto con el presente Aviso de Intención y sus anexos, deberá entregarse firmado por el representante legal en manifestación de estar enterado y de acuerdo en lo expuesto en dicho documento el cual, también se incluye en el archivo digital al momento de presentar la documentación.
3	Carta de intención
ANEXOS	
A	Formato de información sobre la existencia legal y personalidad jurídica de la persona interesada, así como la manifestación de interés en participar como posible proveedor en el Contrato Marco de <i>Servicio de Fotocopiado 2026</i> .
B	Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 56 y 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSPES).
C	Formato de manifestación de declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
D	Formato de manifestación de cumplimiento de normas aplicables para la prestación del Servicio de Fotocopiado .
E	Formato de estratificación de la persona física o moral.
F	Formato para la manifestación de la capacidad de respuesta inmediata.
G	Formato de solicitud y presentación de oferta económica.
H	Formato libre de propuesta técnica



I	Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
J	Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.
K	Formato bajo protesta de decir verdad, de no actualizar ningún supuesto de conflicto de interés.
Formato 10	Firmado por el representante legal donde se manifestando que la descripción y especificaciones de los equipos señalados en el ANEXO H y que cumple con lo señalado en el ANEXO 1 Especificaciones Técnicas Servicio de Fotocopiado 2026 . Se deberán adjuntan fichas técnicas.
Formato 11	Firmado por el representante legal manifestando que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio de fotocopiado.
Formato 12	Firmado por el representante legal manifestando la responsabilidad en caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados en los equipos.
NOTA: Ajustar formato con información aplicable a persona física o moral.	

A continuación, se detalla la documentación que deberá adjuntarse a los requisitos previamente señalados, con el fin de acreditar la existencia jurídica de la persona física o moral y de su representante legal, el cumplimiento de obligaciones fiscales, la experiencia del posible proveedor, así como los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos aplicables a los interesados.

1. **Anexo A:** Formato, bajo protesta de decir verdad, de información sobre la existencia legal y personalidad jurídica de la persona física o moral interesada, así como la manifestación de interés en participar como posible proveedor en el **Contrato Marco de Servicio de Fotocopiado 2026**.

- I. En caso de persona moral, la respectiva escritura pública que acredite su constitución y aquellos instrumentos públicos en los que consten las modificaciones que, en su caso, se hubiera realizado y que permita constar el objeto del citado contrato. Dichos instrumentos públicos deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad federativa que corresponda y constar en dicha inscripción en el documento público que se presente o exhibir el documento donde conste dicha inscripción.
- II. Tratándose de persona física con actividad empresarial, constancia de situación fiscal de la cual se advierta su actividad económica el la cual sea equivalente con el objeto del servicio, acta de nacimiento e identificación.

2. **Acreditación de su representante legal o apoderado** y que cuente con las facultades o los poderes suficientes para comprometerse y realizar los actos tendientes a la celebración del Contrato Marco, incluyendo su suscripción. En el caso de que la representación legal o el poder deriven de un acta de asamblea general extraordinaria de accionistas, el instrumento público correspondiente deberá contener la inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio respectivo de la entidad federativa que corresponda.



GOBIERNO
DE SONORA
OFICIALÍA
MAYOR



Tratándose de personas físicas con actividad empresarial, éstas podrán representarse a sí mismas, o bien, a través de representante legal o apoderado, para lo cual deberán adjuntar el instrumento público correspondiente.

Deberá presentar capital contable mínimo requerido: \$500,000.00 (Son: Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). Las personas morales así como las personas físicas, deberán de acreditar su capital contable mediante original o copia certificada y copia simple para su cotejo de los estados financieros (**balance general y estado de resultados**) al 30 de noviembre del 2025, avalado por Contador Público, donde deberá anexar original o copia certificada notarialmente (por anverso y reverso) de su **cédula profesional** así como copia simple para su cotejo, y a través de la presentación de la declaración anual del año 2024 y provisionales 2025; mismos que deberán presentar de forma legible el sello de la institución bancaria donde fue acreditado su pago, o bien en los casos de pago vía electrónica se deberá presentar el formato del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con sello digital y folio expedido por el sistema.

3. Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado de la persona moral (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional vigentes). En caso de **personas físicas** deberán presentar la propia o bien, la del representante legal o apoderado (credencial, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional vigentes)

4. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses contados a partir de la presentación de la documentación, debiendo corresponder al domicilio fiscal y/o de sucursal de negocios según corresponda. Cabe aclarar que es preciso contar con **sucursal en la ciudad de Hermosillo** y acreditar con: comprobante de domicilio, contrato de arrendamiento a nombre del representante legal e imagen de la ubicación y/o fachada del negocio de la ciudad antes mencionada.

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona moral, para el caso de persona física, señalar su actividad empresarial preponderante, adjuntando la impresión de la inscripción en el RFC actualizado, donde se indica la actividad a desarrollar (formato a través del cual el Servicio de Administración Tributaria hace entrega de la Cédula de Identificación Fiscal).

6. Opinión del cumplimiento-SAT. Opinión positiva y vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla de la resolución y Miscelánea Fiscal en el ejercicio fiscal de la participación.

7. Opinión de cumplimiento-IMSS. Opinión positiva y vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, emitidas por virtud del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y que entró en vigor el día 3 de marzo de 2015.



8. Constancia de cumplimiento-INFONAVIT. Constancia vigente de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitidas por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT) para los Trabajadores, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con el anexo único, numeral 4, incisos a), c) y d) de las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de portaciones patronales y entero de descuentos emitidas por virtud de la Resolución RCA-5789-01/17 tomada en Sesión Ordinaria número 790, del 25 de enero de 2017 por el Consejo de Administración del INFONAVIT, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.

9. Constancia de Situación Fiscal donde se indica la actividad a desarrollar (Formato a través del cual el Servicio de Administración Tributaria hace entrega de la Cédula de Identificación Fiscal).

10. Constancia de no adeudo de contribuciones estatales y federales coordinadas. Constancia vigente de contribuyente cumplido con respecto a las obligaciones en el Registro Estatal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Sonora.

11. Currículum vitae de la persona física o moral (firmado por su representante legal o apoderado), cuya portada deberá incluir los datos de contacto, la dirección de la empresa y un texto en el que se manifieste que cuenta con la capacidad jurídica, técnica y financiera, así como con la organización administrativa y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para prestar el servicio objeto del contrato marco para el **Servicio de Fotocopiado 2026**. Además, deberá incluir lo siguiente:

Importante: cada página deberá ir firmada por el representante legal.

- Relación de los principales clientes, incluyendo datos de contacto.
- Organigrama de la empresa, con el nombre y puesto del empleado.
- Escrito libre manifestando la cobertura de distribución dentro del estado de Sonora.
- Contratos y carta de cumplimiento de contrato.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designa al Posible Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Indicar si se cuenta con vehículos para la prestación del servicio objeto del contrato marco y si estos son propios o arrendados o en comodato. Comprobar con 2 facturas y/o contrato de arrendamiento o comodato.

Contrato. Deberán presentar copia de tres contratos debidamente formalizados con instituciones del sector público o privado, con las características y condiciones objeto del presente Contrato Marco, cuya vigencia hubiere concluido en un período no mayor de hasta dos años atrás, a partir de la fecha de la presentación de la documentación.

Cumplimiento de contrato. Copia de cartas de satisfacción de clientes y/o cancelaciones de garantías de cumplimiento, que acredite que el posible proveedor haya prestado el servicio de acuerdo al contrato o pedido presentado en el punto anterior, de manera satisfactoria.

12. Anexo B. Formato para la manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 56 y 70 de la LAASSPES.



Cabe señalar, que aquellos interesados que presenten ofertas para el contrato marco que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común, no serán considerados para la celebración del contrato marco, así como las futuras adhesiones.

Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas interesadas, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales.

13. **Anexo C.** Formato de manifestación de declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
14. **Anexo D.** Formato de manifestación de cumplimiento de normas aplicables para la prestación del servicio de fotocopiado.
15. **Anexo E.** Formato de manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estratificación de la persona física o moral.
16. **Anexo F.** Formato para la manifestación de capacidad de respuesta.
17. **Anexo G. Propuesta Económica** en la que se detalla lo señalado en el “**ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**” de esta convocatoria.

18. **Anexo H.** Formato libre de Propuesta Técnica

En la que se deberá detallar lo señalado en el “**ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**” de esta convocatoria.

El Proveedor deberá considerar como parte de su propuesta técnica los siguientes requerimientos:

- La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
- Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
- El proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitado y configurando las funciones necesarias de acuerdo a lo señalado en el “**ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**”.
- Lugar de entrega: el proveedor deberá prestar el Servicio de Fotocopiado materia del presente en los sitios que determinen las dependencias y entidades en los contratos específicos.
- Transición del servicio: Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y las dependencias o entidades acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los



GOBIERNO
DE SONORA

OFICIALÍA
MAYOR



equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no afecte la operación de la Dependencia o Entidad correspondiente.

19. **Anexo I.** Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.

20. **Anexo J.** Formato de manifestación de abstenerse de acordar con otras personas los precios o descuentos ofertados.

21. **Anexo K.** Formato bajo protesta de decir verdad, de no actualizar ningún supuesto de conflicto de interés.

22. **FORMATO 10.** En hoja membretada y firmada por el representante legal.

Adjuntar ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contenga la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español se deberá acompañar con una traducción al español.

23. **FORMATO 11.** En hoja membretada y firmado por el representante legal.

Adjuntar carta original, en papel membretado y firmada por el Posible Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, para cuando menos durante la vigencia del contrato.

24. **Formato 12.** En hoja membretada y firmado por el representante legal.

Adjuntar carta original, en papel membretado firmada en el que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a las dependencias y entidades

3. Entrega y recepción de documentos

Las personas interesadas deberán presentar los documentos requeridos ante la **Dirección General de Adquisiciones** de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, ubicada en Centro de Gobierno, edificio México, quinto nivel C.P. 83260, Hermosillo Sonora, durante el periodo comprendido del martes 02 al martes 09 de diciembre del 2025, en horario de las 09:00 a las 14:00 horas.

4. Mecanismos para la determinación de los precios y selección de proveedores.

En el contrato marco se señalará el mecanismo para determinar los precios y seleccionar a los proveedores, mismo que considerará la presentación de ofertas económicas por parte de los posibles proveedores para las dependencias o entidades conforme a las especificaciones técnicas que se establecerán en el contrato marco, y sus necesidades, debiendo seleccionar al que oferte mejores condiciones de contratación.

Handwritten signature in blue ink.



GOBIERNO
DE **SONORA**
OFICIALÍA
MAYOR



5. Suscripción del Contrato Marco

La Oficialía Mayor dará a conocer, una vez concluido el proceso de recepción de documentos y haber evaluado las ofertas económicas, las fechas y términos para llevar a cabo el cotejo de documentos y la firma del Contrato Marco con aquellos posibles proveedores seleccionados.

En caso de que algún posible proveedor no firme dicho Contrato Marco, se podrá adherir posteriormente a la fecha de su publicación, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos y condiciones acordadas en el Contrato Marco. Debiendo hacer llegar la documentación y demás requisitos que se establecen en el presente documento, en la fecha que se disponga en el referido contrato.

Cualquier duda o aclaración al respecto, podrá ser enviada al siguiente correo institucional:

dgadquisiciones@sonora.gob.mx

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
DIRECTORA GENERAL DE ADQUISICIONES
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

MTRA. MARIA ELENA GARCÍA GALAZ