



# BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

## CONTENIDO:

**ESTATAL**

**SECRETARIA DEL TRABAJO**

**Acuerdo por el cual se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.**

**TOMO CLXXXIX  
HERMOSILLO, SONORA**

**Número 20 Sección II  
Jueves 8 de Marzo del 2012**

**GILDARDO MONGE ESCÁRCEGA, SECRETARIO DEL TRABAJO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 4 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y 10, FRACCIÓN III, DE SU REGLAMENTO Y CON APOYO EN LOS ARTÍCULOS 4 Y 5, FRACCIONES V, VI, VII, IX, XIV, XVII, XVIII, XXIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y;**

**CONSIDERANDO**

I.- Que el artículo 150 de la Constitución Política del Estado establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deben administrarse con eficiencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que están destinados:

II.- Que el artículo 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal establece que, para llevar a cabo los actos regulados por la misma, los titulares de las dependencias serán responsables de delegar facultades en funcionarios y empleados, de tal manera que los sistemas y procedimientos resulten ágiles, a fin de garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad de diferenciación en la atención de los asuntos, tomando en cuenta el monto de los recursos económicos y la complejidad, ocasionalidad y mayor o menor vinculación con las prioridades de dichos asuntos.

III.- Que el artículo 11 de la misma Ley señala que las dependencias establecerán comités que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coadyuvar a la observancia de la ley de la materia y vigilar que se cumplan las metas establecidas en relación con los ejercicios presupuestales.

He tenido a bien emitir el siguiente:



## ACUERDO

### QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO.

#### I.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 1º.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles, que para los efectos de este acuerdo será designado como el COMITÉ y que se constituirá de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Trabajo.
- II. Un Vicepresidente, que será el Director General Administrativo.
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Administrativo.
- IV. Tres vocales, que serán: El Director General Jurídico, El Administrador de Recursos Materiales y el Encargado de Presupuesto, todos de la Secretaría del Trabajo.

Sin derecho a voto pero con voz los siguientes vocales:

Asesores:

- a) Un representante de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.
- b) Un representante de la Contraloría.

Invitados:

- a) Invitados, cuya intervención considere necesario el Vicepresidente, para aclarar los aspectos técnicos administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el Vicepresidente del mismo, sin necesidad de designación expresa. Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a



sus respectivos suplentes, los que deberán ser de nivel jerárquico inmediato inferior a los mismos, y cuyos cargos serán de carácter honorífico.

## **II.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:**

Artículo 2°.- El **COMITÉ** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Conocer, revisar y, en su caso, denegar, modificar, ampliar, reducir o autorizar los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría del Trabajo;
- II. Conocer, analizar, discutir, aprobar, o en su caso, denegar las solicitudes que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, en el ejercicio de sus atribuciones legales, para la celebración de licitaciones públicas y simplificadas o, en su caso, la adjudicación directa de contratos y compras, cuando existan casos por urgencia y delicadeza, configuren las causales de excepción previstas en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;
- III. Supervisar y, en su caso, establecer directrices generales y aun especiales para el ejercicio del gasto que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Secretaría del Trabajo;
- IV. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Establecer Coordinación a través del Vicepresidente, con las Unidades Administrativas responsables del ejercicio del gasto, para el cumplimiento y estricto apego de la normatividad para la convocatoria y emisión de las bases de licitación que resulten legalmente procedentes, así como en las adjudicaciones directas y, en su caso, en la celebración de contratos respectivos;
- VI. Emitir y comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;



- VII. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VIII. Elaborar y aprobar el Manual de Operación del Comité, conforme las bases que expida la Contraloría; y
- IX. Los demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### III.- DE LA OPERATIVIDAD DEL COMITÉ:

Artículo 3°.- El COMITÉ operará de la siguiente manera:

- I. Los acuerdos, resoluciones y procedimientos del Comité, invariablemente deberán ajustarse a lo dispuesto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, a su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Las reuniones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando así se requiera para el funcionamiento eficaz y oportuno de la Secretaría del Trabajo; solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente podrán realizarse las reuniones extraordinarias.
- III. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos a que se haga referencia en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Las sesiones las presidirá el Presidente o, en su ausencia el Vicepresidente, en ausencia de ambos, no podrán celebrarse.
- V. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo la mitad mas uno de sus miembros con derecho a voto, las decisiones se tomaran por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la decisión correspondiente.



- VI. De cada reunión del Comité se levantará por escrito una relación de acuerdos, sin mas formalidad que la de enumerar las decisiones correspondientes con la información indispensable para su ejecución. El Secretario Técnico será el responsable de elaborar esta relación de acuerdos para que sea firmada en la misma sesión por todos los asistentes, incluyendo los que disientan con algún punto de acuerdo y asentándose esta circunstancia.
- VII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- VIII. Los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- IX. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular al respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, en ese sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

#### **IV.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:**

**Artículo 4°.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**A. Del Presidente.**

- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros, cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.



- En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue necesarias.

**B. Del Vicepresidente.**

- Verificar la expedición y correcta elaboración del orden del día de cada reunión.
- Convocar a sesiones ordinarias del Comité.
- Cumplimentar los acuerdos del Comité, y mantener debidamente informado sobre dicha cumplimentación.

**C. Del Secretario Técnico.**

- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

**D. De los Vocales.**

- Enviar al Vicepresidente antes de la reunión los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar así como emitir su voto por cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Firmar los listados de los casos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido; y realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**E. De los Asesores.**

- Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas a el área que lo haya designado.
- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

**F. De los invitados.**

- Únicamente tendrán participación en los casos que los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Hermosillo, Sonora a veintuno de febrero del 2012.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO DEL TRABAJO - GILDARDO MONGE  
ESCÁRCEGA - RUBICA-  
E314-11 SECC. II**



