



BOLETIN 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 DE GOBIERNO

**Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la
Secretaría de Gobierno.**

**TOMO CLXXIV
HERMOSILLO, SONORA.**

**NUMERO 11 SECC. II
JUEVES 5 DE AGOSTO DEL AÑO 2004**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

BULMARO PACHECO MORENO, SECRETARIO DE GOBIERNO, 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 XVI Y XXII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO 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 SECRETARÍA DE GOBIERNO.

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 de Gobierno.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Normatividad de la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Gobierno.
- III. Cuatro vocales, que serán: El Coordinador General de Administración, los Directores de Planeación y Administración, de Recursos Materiales y Gestoría de la señalada Coordinación, todos de la Secretaría de Gobierno y el Director General de Adquisiciones y Servicios de la Subsecretaría de Administración y Modernización de la Secretaría de Hacienda.

Sin derecho a voto pero con voz los siguientes vocales:

Asesores:

- a) Servidor Público que designe la Secretaría de la Contraloría General.
- b) El Titular y/o Administrador de la Unidad Administrativa involucrada en procesos de adquisición, arrendamiento o servicios que se vayan a tratar por el Comité.
- c) El Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno.

Invitados:

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

A excepción del Presidente del Comité los servidores públicos integrantes deberán designar por escrito a su respectivos suplentes, los que deberán ser del nivel jerárquico inmediato inferior a los mismos, y cuyos cargos serán de carácter honorífico.

II.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 2º.- 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 de Gobierno;
- II. Conocer, analizar, discutir, aprobar, o en su caso, denegar, las solicitudes que le formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, en el ejercicio de sus atribuciones legales, para la celebración de licitaciones publicas, y simplificadas o, en su caso, la adjudicación directa de contratos y compras, cuando existan caso que 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 aún especiales para el ejercicio del gasto que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Secretaría de Gobierno;
- IV. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Unidades Administrativas de Secretaría de Gobierno se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Establecer Coordinación a través del Secretario Técnico, 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 de Gobierno, 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. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

III.- DE LA OPERATIVIDAD DEL COMITÉ.

Artículo 3º.- 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 de Gobierno; solo en los 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.- En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

V.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan, como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad

para tomar la determinación correspondiente.

VI.- De cada reunión del Comité se levantará por escrito una relación de acuerdos, sin más 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 omite, en lo particular 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 4º.- 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 Secretario Técnico.

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

C. De los Vocales:

- Enviar al Secretario Técnico 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.

D. 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.

E. 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 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Hermosillo, Sonora, a tres de Agosto de dos mil cuatro.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- BULMARO PACHECO
MORENO.- RUBRICA.-
E314 11 SECC. II

Publicación electrónica
sin validez oficial