



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
INTERNO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN**



## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	Pág. 3
<b>II. OBJETIVO</b>	Pág. 3
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Pág. 3
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	Pág. 4
<b>V. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	Pág. 5
<b>VI. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	Pág. 5
<b>VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	Pág. 7
<b>VIII. DE LAS SESIONES</b>	Pág. 8
<b>IX. GLOSARIO</b>	Pág. 11
<b>X. TRANSITORIOS</b>	Pág. 11



## **I. INTRUDUCCIÓN.**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora prevé los principios conforme a los cuales deben realizarse las adquisiciones, arrendamientos de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por otra parte, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, la cual se publicó en el Boletín Oficial del Estado el día 28 de Julio del 2022, señala en su artículo 23 que las dependencias y entidades deberán establecer Comités Internos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual dentro de sus funciones esta la prevista en la fracción VI, elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.

Por su parte el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, refiere que los comités internos de las entidades se conformaran en los términos de dicho precepto, y es tal cual se constituye en el presente manual de integración y funcionamiento.

En ese sentido se establecerán comités que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como que se cumplan las metas establecidas. Es un Comité Interno en que se enmarcaran funciones específicas, como las de dictaminar, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, autorizar el programa anual de adquisiciones, dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública en algunos de los supuestos previstos en las fracciones establecidas en el artículo 47 de la Ley, entre otras actividades sustanciales inherentes al comité.

## **II. OBJETIVO.**

Integrar y dar funcionamiento al Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como delimitar las funciones de cada uno de sus integrantes y determinar las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de las sesiones respectivas, y en la emisión de los acuerdos y su debido seguimiento.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual será de observancia obligatoria para todas las y los integrantes que formen parte del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



#### **IV. MARCO JURÍDICO.**

##### **Instrumentos jurídicos nacionales.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

##### **Instrumentos Estatales.**

- Código Penal del Estado de Sonora.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora,
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



## **V. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se integrará de la siguiente manera:

### **I. Con derecho a voz y voto.**

- A.** La persona Titular y/o Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien presidirá el Comité Interno.
- B.** La persona Director o Directora de Área de la Unidad de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que será la secretaria o secretario ejecutiva del Comité Interno.
- C.** La persona Director o Directora de Área de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos quien será el encargado directo de las Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y que se desempeñará como Secretario Técnico del Comité Interno.

### **Vocales.**

- D)** Un representante de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora.
- E)** La persona Directora de Área de la Unida de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal como responsable de las áreas de programación presupuesto y programación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **II. Con derecho a voz, sin voto y como asesores.**

- A.** La persona a cargo de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos como representante del área jurídica con funciones de asesor.
- B.** La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en funciones de asesor.
- C.** Las personas invitadas que el Presidente del Comité Interno crea que pueden aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité Interno.
- D.** La Secretaría Contraloría General del Estado en términos de lo establecido por el último párrafo del artículo 23 de la Ley.

## **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.**

El Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá las siguientes funciones:

- A.** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y en su caso de los subcomités.



- B.** Autorizar el programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- C.** Revisar y autorizar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- D.** Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- E.** Deliberar y tomar decisiones con relación a los asuntos que tengan por materia las adquisiciones de bienes muebles, la contratación de arrendamientos y la prestación de servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- F.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos 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 la Ley de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- G.** Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
- H.** Proponer los procedimientos administrativos en materia de adquisición, arrendamiento y servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como autorizar los supuestos no previstos en estas, sometiéndolas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- I.** Analizar exclusivamente cuando se soliciten los dictámenes y fallos emitidos por las personas servidoras públicas responsables de ello.
- J.** Establecer políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las 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 objetos de optimizar y utilizar de forma sustentables los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- K.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el Órgano de Gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos.
- L.** Formar y actualizar el padrón de proveedor de bienes y servicios.
- M.** Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores y formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación la Secretaría Ejecutiva, juzgue conveniente conocer directamente.
- N.** Planear y llevar un calendario de actividades.
- O.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.



- P. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para adquisiciones arrendamientos y servicios;
- Q. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efecto de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- R. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- S. Recibir por conducto del secretario ejecutivo, las propuestas de modificación a las políticas, bases, lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobres su procedencia, y en su caso, someterlas a la autorización del titular de la entidad u órgano de gobierno.
- T. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- U. Las demás que establezcan las normas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## **VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

Las personas integrantes del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios Relacionados con Bienes Muebles tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

### **A. Presidenta o Presidente.**

- A.1. Presidirá las sesiones del Comité y emitirá el voto de calidad en caso de empate;
- A.2. Autoriza las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- A.3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- A.4. Proponer las designaciones de invitados al Comité Central; y
- A.5. Determinar cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos los cuales tienen el carácter de invitados.

### **B. Secretaria o Secretario Ejecutivo.**

- B.1. Formula el orden del día, considerando los asuntos propuestos y los somete a consideración del Presidente del Comité;
- B.2. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;



**B.3.** Suscribir las convocatorias a sesión del Comité;

**B.4.** Designar al servidor público que supla las ausencias del secretario técnico;

**B.5.** Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité.

#### **C. Secretaria o Secretario Técnico.**

**C.1.** Elaborar las convocatorias del Comité; Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva incluyendo las carpetas correspondientes con los soportes documentales necesarios; y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, para lo cual observarán las disposiciones establecidas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**C.2.** Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité así como la custodia de las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables;

**C.3.** Suplir al Secretario ejecutivo en sus ausencias; y

**C.4.** Las demás que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

#### **D. Personas vocales.**

**D.1.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que someten a consideración del Comité, a efectos de emitir su opinión y en su caso el voto correspondiente.

#### **E. Personas asesoras.**

**E.1.** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

#### **F. Personas invitadas.**

**F.1.** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

### **VIII. DE LAS SESIONES.**

#### **A. Las sesiones de los Comités Internos de las dependencias celebrarán en los términos siguientes.**

**A.1.** Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.



Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular de un área requirente o Área contratante;

**A.2.** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad:

**A.3.** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente:

**A.4.** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

**A.5.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 70 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas:

**A.6.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.



En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

**A.7.** De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser Integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

**A.8.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo:

**A.9.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analiza y en su caso autorizará, previo a su difusión en CompraNet-Sonora y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 48 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a dependencia o entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

**A.10.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



## **IX. GLOSARIO.**

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento.

**Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento.

**Comité Interno:** Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de que el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción emita su dictamen favorable.

**SEGUNDO.** - Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberá apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente instrumento a partir del día siguiente de que el Comité Interno emita su dictamen favorable.



**SESEA**

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal  
Anticorrupción

**Presidente.**

**Mtro. Ricardo Orlando Tapia Dávila.**

Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Secretario Ejecutivo.**

**Lic. María de los Ángeles Vega Ruiz.**

Directora de Área de la Unidad de Administración  
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Secretario Técnico.**

**Lic. Eduardo Acosta Lobatos.**

Director de Área de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

**Vocales.**

**C. María Elena García Galaz**

Enlace de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora.

**Ing. José Francisco Carrillo Yáñez**

Director de Área de la Unidad de Servicios Tecnológicos  
y Plataforma Digital Estatal.

**Hermosillo, Sonora, a 01 de enero del 2023.**