



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

## INDICE

- I. Funciones del Comité de Adquisiciones.
- II. Integración del Comité de Adquisiciones.
- III. Facultades de los Integrantes del Comité.
- IV. De las Sesiones del Comité de Adquisiciones.

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, los artículos del 13 al 18 del Reglamento de la propia Ley, y con fundamento en el Artículo 4º., 11, 19 y 20 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, así como el artículo 17 fracción IV y 28 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, se establecen las Reglas de Operación del Comité de Adquisiciones.

### **I FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

El Comité de Adquisiciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, es un Comité interno con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- b) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- c) Proponer y aplicar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- d) Dictaminar el procedimiento de adquisiciones respectivo en base a los mínimos y máximos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- e) El ámbito de competencia del Comité será en las adquisiciones de bienes y servicios que sean adquiridos con recursos proporcionados por el Ejecutivo del Estado y con recursos propios del Tribunal, mismos que hayan sido autorizados en el Presupuesto de Egresos anual correspondiente. Con respecto a las adquisiciones que se realicen con fondos federales, éstas quedarán sujetas a lo establecido en el Segundo Párrafo del Artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- f) Las demás que se señalen en el Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su Reglamento y demás disposiciones que se emitan al respecto.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

## II INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El Comité se integrará por una parte con funcionarios del Tribunal que participan con derecho a voz y voto y por la otra, con funcionarios que participan con derecho solo a voz como a continuación se indica.

- A) Funcionarios del Tribunal que participan con derecho a voz y voto:
  - 1) Un Presidente, que será el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.
  - 2) Un Secretario Ejecutivo, que será el Jefe de la Unidad Administrativa del Tribunal.
  - 3) Un Vocal, que será un Magistrado del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.
  - 4) Un vocal que será El Presidente de la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal.
  - 5) Un Representante del Área que solicite el bien o servicio del Tribunal, y que será el auxiliar adscrito a la Unidad Administrativa encargado de realizar las adquisiciones del Tribunal.
- B) Funcionarios que participan con derecho a voz únicamente:
  - a) El Titular de la secretaria General de Acuerdos, participara como Asesor Jurídico.

Los integrantes del Comité duraran en el cargo en tanto sean titulares y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular y no percibirán por su desempeño, emolumento, retribución o compensación alguna.

Cada integrante del Comité, designara por escrito a su respectivo suplente. El suplente únicamente podrá participar durante las sesiones, en las ausencias de quien lo haya designado.

## III FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- A) El Presidente:
  - 1. Presidir y coordinar las sesiones del Comité.





# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

2. Autorizar las órdenes del día.
3. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones que realice el Comité.
4. Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, las actas de los asuntos dictaminados en las sesiones.
5. Ejercer su voto de calidad en caso de empate.

## B) El Secretario Ejecutivo:

1. Convocar a sesión a los miembros del Comité.
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, remitiéndolos a los integrantes del Comité.
3. Cuidar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado debiendo conservarlo por el tiempo mínimo que determine la ley de la materia.
4. Levantar y firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiere asistido.
5. Integrar los informes que deban proporcionarse a la Comisión de responsabilidades del Tribunal, en su caso, en relación con los asuntos que dictamine el Comité, y
6. Las que le encomiende el Comité y las demás disposiciones aplicables.

## C) Los Vocales, El Secretario General de Acuerdos, el Presidente de la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial y el representante del área que solicita el bien o servicio:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
2. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en los asuntos que se le encomienden.
3. Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos de los asuntos que se deben someter a consideración del Comité, cuando sean de su competencia.
4. Revisar el orden del día y los documentos a tratar.
5. Pronunciar los comentarios que considere pertinentes, y

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

6. Las que les encomiende el Comité y las demás disposiciones aplicables.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada; en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden 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 SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

A) Las sesiones del Comité se celebrarán cuando sea necesario.

B) Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requerirá de la presencia de la mayoría de sus integrantes.

C) Los acuerdos que se tomen en el seno del Comité, requerirán para su validez del voto mayoritario de sus integrantes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

D) Procedimiento para llevar a cabo las sesiones.

1. La convocatoria y el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y en el caso de sesiones extraordinarias, con un día hábil de anticipación o en su defecto, con suficiente anticipación que la urgencia o complejidad del asunto a tratar lo permita. En caso de no observarse los plazos mencionados la sesión no podrá llevarse a cabo.

2. El Secretario Ejecutivo presentará al Comité las solicitudes de compra que presenten las diferentes áreas del Tribunal, las cuales deberán elaborarse utilizando el formato de solicitud de compra que previamente establezca la Unidad Administrativa.

3. La solicitud de compra deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar, así como su monto estimado.

b) La indicación de la documentación soporte que se adjunta para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la disponibilidad presupuestaria; y



# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

c) La información y documentación que se someta a la consideración del Comité, serán responsabilidad del área que las formule. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante;

4. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser rubricado por cada integrante con derecho a voz y voto y por el representante de la Comisión de Responsabilidades.

5. Cuando del análisis de la información presentada al Comité para la adquisición de un bien o servicio, este resuelva que la adquisición deberá ser mediante el procedimiento por Licitación Pública, se estará a lo establecido en el Capítulo Tercero, Artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y si determina que la adquisición deba hacerse por invitación o adjudicación directa se observará lo establecido en los Artículos 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

6. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, turnando el acuerdo del asunto tratado a la Unidad Administrativa para el seguimiento respectivo.

7. En su caso, se agregará al orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los asuntos generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo; y,

8. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité, así como el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados en el Presupuesto de Egresos.

9. Las adquisiciones se llevarán a cabo aplicando las políticas, bases y lineamientos establecidas por este Comité.

V.-El presidente del comité o el Secretario Ejecutivo; para facilitar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del comité y de las obligaciones que le confiere la Ley de Adquisiciones; propondrán al comité, la integración de subcomités específicos, que auxilien en las funciones que determine el comité, debiendo rendir estos subcomités, los informes y reportes de sus gestiones cuando así se les solicite y en su caso, asistir el representante del subcomité requerido a las sesiones del comité en que se trate algún tema relacionado con sus funciones.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

Las presentes Reglas de Operación del Comité de Adquisiciones, se expide por el Pleno del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Estado de Baja California, con fundamento en el Artículo 18 fracción X de la Ley del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Estado.

Dado en las Instalaciones del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, a los diez días del mes de septiembre del año 2008.

**Lic. Flora Arguiles Robert**  
**Magistrada Presidente.**

**Lic. Alberto Loaiza Martínez**  
**Magistrado Numerario**

**Lic. Martha I. Soleno Escobar**  
**Magistrada Numeraria Titular**  
**de la Primera Sala.**

**Lic. Claudia C. Gómez Torres**  
**Secretaria General de Acuerdos**



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO**  
**ADMINISTRATIVO DEL ESTADO**  
**DE BAJA CALIFORNIA**