



## ACUERDO DEL PLENO 005/2022

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los **veintiocho** días del mes de **enero** del año **dos mil veintidós**; reunidos en la Sala de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los **CC. LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA** en su carácter de Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS**, en su carácter de Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria de este Tribunal; **LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS** en su carácter de Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria de este Tribunal, **L. C. NORMA ALICIA CANSECO ALVARADO**, titular de la Dirección de Administración, ante el **C. LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA** Secretario General de Acuerdos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 64 fracción XLIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y en ejercicio de las facultades que le otorgan los artículos 1, 2 fracción V, 9 párrafo segundo, 14 fracciones VI, XV, XVI, XVIII y XX de La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; los artículos 1 fracción III, 2 fracción VII, 4, 5, 9 inciso c), 20 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur; artículos 1, 3, 9, 17 fracción XX y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, se emite el siguiente:

### ACUERDO

Primero.- Se aprueba el Manual de Integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur para quedar como sigue:



## **“CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

*El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes.*

*El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Estado.*

*Por lo antes expuesto, y toda vez que existe la necesidad de contar con un instrumento que defina las funciones y responsabilidad de quienes conforman el Comité, apegado a la normatividad que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y en el caso específico tratándose de recursos del orden Federal a la Ley de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las disposiciones legales que rigen la materia.*

*Por lo que con fundamento en los artículos 1 fracción III, 2 fracción VII, 4, 5, 9 inciso c), 20 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur; Acuerdo número XXXXX de la Sesión XXXX atreves del cual se instala el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur, se tiene a bien expedir el presente:*

### **OBJETIVOS**

- Establecer las bases para la integración, función, operación, y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur.*
- Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.*
- Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad.*

### **ALCANCE**

*Corresponde la aplicación estricta y obligatoria al Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur, en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, y en el caso específico tratándose de recursos del*



orden Federal a la Ley de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las disposiciones legales que rigen la materia. Con el fin de preservar los principios eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y las mejores prácticas en la contratación de bienes y servicios.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente instrumento es de aplicación estricta y obligatoria al Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de establecer las bases para la integración, función, operación, y sus obligaciones. Para el correcto desahogo de las atribuciones que establecen las leyes y normas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur.
- II. **Ley Estatal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- III. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- IV. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de Baja California Sur.

## **CAPÍTULO III CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 3.-** El Comité es un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios, cuyo monto corresponda al de licitación.

Es de su competencia resolver sobre aquellos casos de excepción a licitar de manera pública, la contratación de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 51 y 52 de la Ley Estatal, así como el desahogo de las atribuciones que le otorga en sus numerales 40 y 41 la Ley Federal.

**ARTÍCULO 4.-** El Comité tendrá conforme al artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, las siguientes funciones:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 52 de la Ley Estatal, salvo en los casos de las fracciones II y XII del propio ordenamiento;



III.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informando al titular de este Tribunal, o en su caso, someterlo a consideración para su inclusión en las ya emitidas;

IV.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

V.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;

VI.- Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Además de las funciones que establece el artículo 22 de la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando se trate de recursos Federales.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

a) Con derecho a voz y voto:

- I. **Presidente:** Magistrado Presidente del Tribunal.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal.
- III. **Vocal:** Magistrado del Tribunal.
- IV. **Vocal:** Magistrado del Tribunal.
- V. **Vocal:** Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

b) Con derecho a voz, pero sin voto:

- VI. **Asesores:** Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Titular de la Secretaría Ejecutiva del Tribunal.
- VII. **Invitados:** Representante de la Unidad requirente de los bienes o servicios del Tribunal, y en su caso las personas cuya intervención considere necesarias el Presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

**ARTÍCULO 6.-** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del Titular.

**ARTÍCULO 7.-** Los asesores con derecho a voz, pero sin voto, deberán fundar y motivar el sentido de sus opiniones, mismas que deberán ser ratificadas por escrito.

#### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE**

**ARTÍCULO 8.-** El Comité deberá sesionar en reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso



*oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.*

**ARTÍCULO 9.-** Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias;

**ARTÍCULO 10.-** Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados.

*Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas en la convocatoria, teniendo una tolerancia de 15 quince minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se procederá a iniciar la sesión con los integrantes presentes.*

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante.

**ARTÍCULO 12.-** En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

**ARTÍCULO 13.-** La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

**ARTÍCULO 14.-** Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados a través del formato que se establezca para el caso, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades del caso en particular; sin embargo, deberá indicar invariablemente como mínimo:

- 1) La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- 2) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 51, 52, 53 Ley Estatal, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como a las condiciones de entrega y pago;



- 3) *La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario;*
- 4) *El formato establecido, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité; y*
- 5) *Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter Nacional o Estatal de contratación, si los precios son fijos o sujetos a escalación; si los contratos son abiertos, si se requerirá abastecimiento simultáneo, entre otros.*

**ARTÍCULO 15.-** *Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato establecido y presentado sobre el caso, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.*

**ARTÍCULO 16.-** *De cada reunión se levantará un acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación.*

**ARTÍCULO 17.-** *Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, 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.*

**ARTÍCULO 18.-** *Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario Ejecutivo toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité en los términos y plazos a que se refiere el artículo 14 anterior, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con dos días hábiles en el caso de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión*

**ARTÍCULO 19.-** *En la última reunión de cada del ejercicio fiscal se presentará, a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos.*

**ARTÍCULO 20.-** *Las decisiones que tome el Comité serán obligatorias para sus integrantes, así como para las diversas áreas requirentes, siempre que con tal carácter deban ser emitidas de acuerdo con lo que las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables que la materia establezcan;*

**ARTÍCULO 21.-** *Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo.*



**ARTÍCULO 22.-** 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 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.

**ARTÍCULO 23.-** La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra que sea inherente a sus funciones, deberá organizarse, conservarse, administrarse y preservarse en la forma y términos establecidos en las disposiciones aplicables en materia de archivos; su acceso se realizará conforme a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO V FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE**

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones y responsabilidades del Presidente, las siguientes:

I.- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;

II.- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

III.- En los casos de empate emitir su voto de calidad;

IV.- Proponer ante el Comité medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;

V.- Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones;

VI.- Ratificar las propuestas que envíen los integrantes para mejorar los sistemas y procedimientos en la materia;

VII.- Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité en los casos en que así proceda;

VIII. Firmar las convocatorias de las licitaciones y formatos de casos dictaminados por el Comité;

IX.- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.

**ARTÍCULO 25.-** Son funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo.

I.- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios; así como remitirlas a cada integrante del Comité;



II.- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos establecidos, y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III.- Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable;

IV.- Someter el orden del día, a la autorización del Presidente del Comité;

V.- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, y obtener a más tardar en la reunión siguiente, las firmas de los integrantes del Comité que hayan asistido a dicha sesión;

VI.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del Comité;

VII.- Proponer al Presidente, la inclusión de algún asunto en la orden del día, para su análisis y discusión en el Comité;

VIII.- Proporcionar la información y documentación que el Presidente del Comité requiera, para integrar la orden del día respectiva;

IX.- Firmar los formatos y las actas correspondientes a los casos y a las sesiones a las que haya asistido;

X.- Firmar los formatos de casos dictaminados por el Comité;

XI.- Proporcionar a los miembros del Comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos de este;

XII.- Proponer al Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;

XIII.- Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan;

XIV.- Registrar los acuerdos tomados en las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a los Vocales del Comité, las funciones y responsabilidades siguientes:

I.. - Enviar al Secretario Ejecutivo, la documentación e información necesaria de los asuntos que requieran someter a la consideración del Comité, sujetándose al termino establecido en el capítulo IV artículo 18, del Manual;

II.- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, pronunciando los comentarios que estimen pertinentes;



III.- Asistir a las sesiones del Comité y en su caso dar cumplimiento a los compromisos establecidos;

IV.- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, apegándose en todo momento a criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez;

V.- Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubiere asistido;

VI.- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido;

VII.- Informar al Comité respecto a la problemática que exista con respecto al trámite y atención de las requisiciones correspondientes a sus respectivas áreas;

VIII.- Proponer ante el Comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que éste desempeña en la materia;

IX.- Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que las disposiciones legales y administrativas establezcan, y

X.- Realizar las demás funciones que el Comité en Pleno o el Presidente les encomienden.

**ARTÍCULO 26.-** Son funciones y responsabilidades de los Invitados:

I.- Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y

II.- Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 27.-** Los integrantes del Comité estarán facultados y obligados a cumplir de manera puntual, con la Ley Estatal y en su caso, en la Ley Federal, y demás disposiciones aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 28.-** Los integrantes del Comité y particulares que intervengan en los procedimientos que se desahoguen al seno de este, serán sancionados por las faltas que cometan, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur."

Segundo.- El presente manual entrará en vigor el día de su aprobación; publíquese en la página de internet oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.



Tercero.- Se instruye al Secretario General de Acuerdos y a la Titular de la Dirección de Administración dar el debido cumplimiento según sus atribuciones al presente punto acuerdo de Pleno.

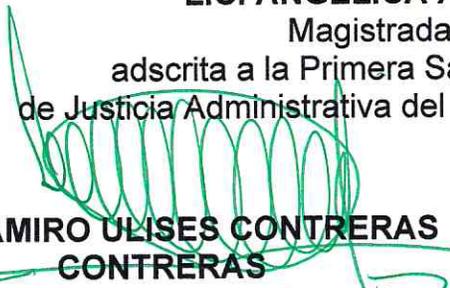
Aprobado en la **Primera Sesión Ordinaria** Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día **veintiocho** del mes de **enero** del año **dos mil veintidós**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **005/2022**, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA; el Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y la Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, titular de la Dirección de Administración L. C. NORMA ALICIA CANSECO ALVARADO, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.-

  
**LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA**

Magistrada Presidente

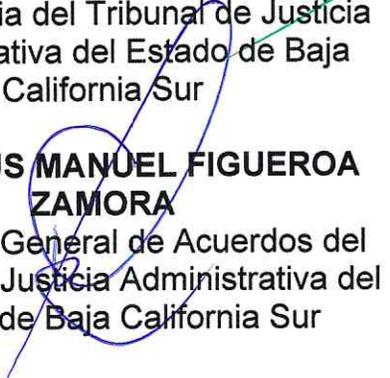
adscrita a la Primera Sala Unitaria del Tribunal  
de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur



  
**LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS  
CONTRERAS**

Magistrado adscrito a la Segunda  
Sala Unitaria del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Baja  
California Sur

  
**LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS**  
Magistrada adscrita a la Tercera Sala  
Unitaria del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Baja  
California Sur

  
**LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA  
ZAMORA**

Secretario General de Acuerdos del  
Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Baja California Sur

  
**L. C. NORMA ALICIA CANSECO  
ALVARADO.**

Titular de la Dirección de  
Administración del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Baja California Sur