



Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California

Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas

NADQ5-DSC

“Lineamientos Generales que Deberán Observarse en el Desarrollo de las Sesiones que Lleve a Cabo el Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Establecidos en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California”

LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES QUE LLEVEN A CABO EL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

(PUBLICADA EN EL POE NUMERO 40 DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2005)

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, así como de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, establecidos en términos de los artículos 18 fracción VI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y 16 fracción I, de su Reglamento; así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos, son de carácter general y de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

Artículo 3.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I.- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California;

II.- Contraloría: La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

III.- Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

IV.- Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;

V.- Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y

VI.- Subcomités: Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios creados por el Comité en términos de los artículos 18 fracción VI, de la Ley, y 16 fracción I, del Reglamento; así como aquellos encargados de la revisión de bases de licitación e invitaciones.

Artículo 4.- Adicionalmente a los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento, para satisfacer plenamente los requisitos de validez y formalidad de las sesiones del Comité y Subcomités, en las actas que se levanten con motivo de dichas sesiones deberá hacerse constar lo siguiente:

A) Indicación de que se trata de un acto realizado por el Comité o Subcomité en su carácter de órgano colegiado legalmente establecido, en ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley y el Reglamento;

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California

- B) Nombre, cargo y firma autógrafa de los servidores públicos integrantes del Comité o Subcomité que participan en la sesión, o en su caso, la dependencia o área administrativa que representan;

En caso de ser suplente el que participa en la sesión, deberá acreditar su suplencia mediante escrito (oficio, comisión o memorándum) que contenga:

1.- Nombre, cargo y firma autógrafa del integrante titular que emite la designación de suplente y, en su caso, las disposiciones legales o administrativas que la fundamentan;

2.- Nombre completo, puesto y adscripción del servidor público que actuará como suplente;

3.- Indicación de si la designación de suplente es por tiempo indeterminado o determinado, precisando en este último caso, la vigencia de la designación, y

4.- Indicación de que el suplente únicamente podrá participar en las sesiones durante la ausencia de quien lo haya designado.

En el acta correspondiente deberá expresarse que los escritos de designación de suplencia, estarán a disposición de los licitantes para su consulta, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación.

- C) Especificación de las disposiciones legales que fundamentan el acto (la Ley, el Reglamento, la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, etc.) y descripción de las causas que motivan su celebración o emisión (necesidad de la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios y especificación de la dependencia o área administrativa a la que están destinados, etc.)
- D) Indicación del objeto específico de la sesión (asuntos a tratar, acuerdos tomados, presentación o apertura de propuestas, evaluación de propuestas, emisión del fallo, etc.);
- E) Indicación de la fecha, hora y domicilio (calle, número, colonia, población, municipio o delegación) en que inicia y concluye la sesión;
- F) Manifestación de que se trata de un acto de interés público regulado por la Ley y su Reglamento;
- G) Cuando los acuerdos tomados en la sesión sean recurribles, la indicación de que procede, en su caso, el recurso de inconformidad en términos de los artículos 66, 68 y 69, de la Ley, señalando el término con que se cuenta para interponer el recurso respectivo, así como la autoridad ante la cual deba ser presentado;
- H) La existencia de quórum legal para sesionar;

- I) El cómputo y registro de los votos de los integrantes del Comité o Subcomité que tengan derecho a ello, incluyendo las abstenciones, salvo que los acuerdos se tomen por unanimidad, debiendo asentarse por escrito tal circunstancia;
- J) Los comentarios que emitan los integrantes de Comité o Subcomité con derecho a voz y aquellos que en su caso deseen expresar los licitantes presentes, cuando así lo soliciten;
- K) El nombre de los licitantes que en su caso participen en la sesión, así como el nombre completo y firma de las personas que asistan en representación de éstos;
- L) Cuando el contenido del acuerdo tomado en la sesión del Comité o Subcomité sea personalizado, deberá contener el nombre de la persona a quien vaya dirigido, asentándose en la notificación el domicilio del lugar en que podrá ser consultado el expediente respectivo y el nombre y cargo de quien lo resguarda;
- M) Cuando los acuerdos tomados por el Comité o Subcomité deban ser notificados personalmente, deberá indicarse esta circunstancia en el acta respectiva, manifestándose el lugar en que se encuentra y la posibilidad de ser consultado el expediente respectivo por los interesados;
- N) Referencia específica al número que identifica el expediente, solicitud, procedimiento de contratación o asunto respectivo que haya sido sometido a consideración del Comité o Subcomité, y
- O) Las demás circunstancias y datos que el Comité o Subcomité considere conveniente hacer constar.

Artículo 5.-La Contraloría y los Órganos de Control Interno (Contralorías Internas) de las Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 6.-La interpretación para efectos administrativos de estos Lineamientos corresponde a la Contraloría.

Artículo 7.-Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que incumplan las disposiciones establecidas en estos Lineamientos serán sancionados, en su caso, conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 8.- Los presentes lineamientos entraran en vigor a los quince días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 9.- Publíquese.

TRANSITORIOS

UNICO.- Queda sin efecto la circular DSA/01/02 de fecha 10 de enero de 2002.

Mexicali, Baja California a 26 de Julio del 2005.

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

JOSÉ MARÍA VALDEZ MORALES

Norma emitida por el Contralor General José Cervantes Govea