



TRIJAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES

www.trijaeв.gob.mx

TRIJAEV



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	6
DE LAS SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ	11
DE LA COMISIÓN DE LICITACIÓN	13
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LICITACIÓN	15
DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES.....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
TRANSITORIOS.....	16

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- Las demás normas u ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier Autoridad Gubernamental competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate, y que no deriven de lo dispuesto en el presente.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ENAJENACIONES

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración, funciones y bases para la realización de actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 1.2. Estos Lineamientos tienen como finalidad garantizar la seguridad, transparencia e igualdad de las condiciones en los procedimientos relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios relacionados con éstos, así como establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité, a desempeñarse con el más amplio sentido de responsabilidad para vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 1.3. Los cargos de los miembros del Comité y de la Comisión de Licitación, regulados en estos Lineamientos, serán de carácter honorífico.
- 1.4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo el Tribunal con un proveedor determinado.

Adquisiciones. Las compras u obtención de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en el Catálogo de Bienes del Tribunal.

Almacenaje. Almacenamiento de los materiales y bienes en general adquiridos por el Tribunal.

Arrendamientos. Los que se realicen sobre bienes ajenos para su uso y disfrute temporal.

Comisiones de Licitación. Grupo de Trabajo designado por el Comité, compuesto por servidores públicos del Tribunal, para desarrollar los procedimientos de contratación a que se refiere el título cuarto de la Ley.

Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Conflicto de Intereses. - La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Contrataciones: El procedimiento mediante el cual se llevan al cabo las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios;

Enajenaciones. Las transmisiones de propiedad que se realicen respecto de activos propiedad del Tribunal.

Iniciativa Privada: Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria, civiles y organizaciones de profesionales que formen parte del Comité.

Ley. La Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Licitación: El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación.

Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación.

Lineamientos. Los Lineamientos Generales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Padrón de proveedores: El registro nominal de proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Proveedor: La persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que el Tribunal requiera.

Tribunal. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



Servicios. Los que se presten sobre bienes propiedad del Tribunal o arrendados, referidos a la instalación, conservación, mantenimiento y reparación, así como al procesamiento de datos, maquila y otros análogos a los enunciados.

Servidor (es) Público (s): Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

1.5. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, es un órgano colegiado que tiene como finalidad coordinar y vigilar las actividades y operaciones que se realicen en el Tribunal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, observando en todo momento, los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

1.6. El Comité se normará por los siguientes criterios:

- a) Garantizar la transparencia a los trámites y procedimientos;
- b) Vigilar la distribución y racionalización de los recursos del Tribunal;
- c) Promover la legalidad, modernización, eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento;
- d) Vigilar que los procedimientos relativos a la planeación, programación, adquisición, manejo, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como el arrendamiento y contratación de servicios relacionados con ellos, se realicen con apego a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;
- e) Observar la obtención de beneficios de precio, calidad y servicio para el Tribunal; y
- f) Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas tratados en la sesión de que se trate, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

2.1. El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

- a) **Presidente (a):** que será la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Administración, con derecho a voz y voto; además tendrá voto de calidad en caso de empate.
- b) **Secretario (a) Ejecutivo (a):** que será la persona servidora pública Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz.
- c) **Vocales:** Las personas servidoras públicas del Tribunal con voz y voto en el siguiente orden:
 - I. Titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
 - II. Titular de la Subdirección de Recursos Financieros;
 - III. Titular de la Subdirección de Innovación Tecnológica;
- d) **Asesor:** La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal con derecho a voz, pero sin voto.
- e) **Vocales externos:** que serán las y los representantes de los sectores de la industria y del comercio organizado o de un colegio de profesionales, los cuales tendrán derecho de voz y durarán en su encargo un año presupuestal. Será decisión de la o el Presidente del Comité que se cumpla esta fracción.
- f) **Invitados:** Titulares de las áreas usuarias o especialistas cuando sean convocados para contar con su opinión respecto de algún punto que sea materia del Comité, los cuales tendrán derecho a voz.

2.2. El Presidente podrá nombrar un suplente, así como nombrar y remover a los miembros del Comité. Las y los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular de su área administrativa. La participación de los miembros suplentes en las sesiones del Comité, es exclusivamente cuando no participen los miembros titulares.

3. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

3.1. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coadyuvar en la determinación de acciones que optimicen los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, y enajenación, relacionados con bienes muebles y/o servicios relacionados con éstos;
- b) Vigilar que el ejercicio del gasto público, en los procesos de licitación, se realice conforme a las disposiciones de la Ley, procurando que prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- c) Coadyuvar a la observancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás normativa aplicable, así como del cumplimiento de metas y programas del Tribunal;
- d) Proponer políticas y/o lineamientos de control interno en materia de adquisiciones, que tiendan a una correcta interpretación y aplicación de la Ley;
- e) Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley;
- f) Autorizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o incluso de adjudicación directa, cuando por razones de seguridad, no sea conveniente proceder a una licitación pública, de acuerdo a lo que establece la Ley;
- g) Analizar y en su caso autorizar los dictámenes para realizar contrataciones que se encuentren en los supuestos de excepción previstos en la Ley;
- h) Promover lo conducente para que los bienes muebles que se adquieran o arrienden, cumplan con las normas de calidad requeridas;
- i) Analizar y aprobar, en su caso, lo relativo a la baja, enajenación y destino final de bienes muebles, haciendo de conocimiento del Pleno;
- j) Verificar que el área responsable de las adquisiciones mantenga actualizado el padrón de proveedores;

- k) Establecer, de ser necesario, Comisiones de Licitación o mesas de trabajo y aprobar la integración de las mismas con servidores públicos especializados en cada tema;
- l) Revisar e informar remitido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal; así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes, tras su aprobación por parte del H. Pleno del Tribunal;
- m) Autorizar la participación de representantes de la iniciativa privada en las sesiones del Comité;
- n) Recibir de la Dirección de Administración en las sesiones ordinarias, un informe del gasto público ejercido;
- o) Autorizar los montos que se administrarán para las adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo a lo establecido por los artículos 6 fracción VIII Bis y 27 de la Ley, así como a las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal que corresponda; y
- p) Las demás que expresamente le otorguen las leyes del Estado, la Ley, este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

3.2. Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

Del Presidente (a)

- a) Representar al Comité y presidir las sesiones;
- b) Convocar, por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a), a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- d) Turnar a los integrantes del Comité, por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a), los asuntos de la competencia de éstos;

- e) Validar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de los invitados a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comité;
- f) Designar en caso de ausencia temporal a la persona que habrá de suplirlo;
- g) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- h) Designar a los invitados a las sesiones del Comité;
- i) Firmar la lista de asistencia, actas y acuerdos correspondientes; y
- j) Las demás que expresamente le asigne la legislación de la materia y otras disposiciones aplicables.

Del Secretario (a) Ejecutivo (a)

- a) Elaborar y proponer el orden del día con los asuntos a tratar en cada sesión, anexando los documentos que sean necesarios;
- b) Proponer en su caso la convocatoria de invitados especialistas que en temas o asuntos técnicos relacionados con bienes y/o servicios requeridos;
- c) Remitir al Comité, con anticipación a la fecha de celebración de la convocatoria, el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente de la sesión;
- d) Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Comité;
- e) Verificar que al inicio de cada sesión exista quórum;
- f) Registrar los eventos de cada sesión en el acta correspondiente considerando los acuerdos concertados para su debido cumplimiento;
- g) Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- h) Recabar la firma de los integrantes del Comité en las actas de las sesiones;
- i) Registrar con nomenclatura específica cada acuerdo que tome el Comité en las sesiones;
- j) Gestionar por instrucciones de la Presidencia del Comité, la publicación en la Gaceta Oficial, de los acuerdos que por naturaleza lo ameriten;

- k) Informar el avance del cumplimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- l) Elaborar los informes del Comité que, en su caso, deban de rendirse al Pleno, por conducto de la Presidencia;
- m) Elaborar el proyecto del calendario anual de sesiones ordinarias;
- n) Llevar el archivo del Comité
- o) Informar la designación y en su caso la remoción de los integrantes de la Comisión de Licitación aprobados por el Comité; y
- p) Firmar la lista de asistencia, actas y acuerdos correspondientes.

De los Vocales y Vocales externos

- a) Asistir puntualmente a las sesiones;
- b) Intervenir en los asuntos que trate el Comité;
- c) Recibir con oportunidad la documentación soporte de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir el voto respectivo;
- d) En su caso, enviar al Secretario (a), con diez días hábiles previos a la celebración de la sesión, los documentos de los asuntos que deseen proponer a la consideración del Comité;
- e) Realizar las demás actividades y funciones que les encomiende la Presidencia por acuerdo del Comité, relacionadas con sus atribuciones, y las que se establezcan en la norma de la materia, y
- f) Firmar la lista de asistencia, actas y acuerdos correspondientes.

Del Asesor

- a) Asistir a las sesiones;
- b) Intervenir en los asuntos que trate el Comité;
- c) Analizar cada asunto a tratar y verificar que se cumpla con la normativa vigente en la materia;
- d) La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control tendrá relación con el Comité, de acuerdo a las atribuciones y

facultades que le otorgue el Reglamento Interior del Tribunal; así como las establecidas en la Ley; y

- e) Firmar la lista de asistencia, actas y acuerdos correspondientes.

De los Invitados

- a) Asistir y participar, con el fin de opinar u orientar sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados a asuntos sometidos a dictamen del Comité; y
- b) Firmar la lista de asistencia, actas y acuerdos correspondientes.

4. DE LAS SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ

- 4.1. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria del Secretario (a) Ejecutivo (a). Las ordinarias se efectuarán cada cuatro meses y las extraordinarias cuando resulten necesarias.
- 4.2. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, la instalación del Comité y la integración de la Comisión de Licitación.
- 4.3. La convocatoria, el orden del día y, en su caso, los documentos correspondientes a cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité, a través del Secretario (a) Ejecutivo (a), previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con cinco y dos días hábiles de anticipación, respectivamente.
- 4.4. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo, la mayoría de los miembros con derecho a voto. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario (a) Ejecutivo (a) convocará, para el caso de la ordinaria, a una nueva, dentro de los cinco días naturales siguientes, para las extraordinarias, se realizarán con los miembros que se encuentren presentes. Los acuerdos se aprobarán por unanimidad o mayoría y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad; en el entendido de que los acuerdos aprobados tendrán el mismo efecto jurídico, a los aprobados por la mayoría de los integrantes del Comité.
- 4.5. Se levantará acta circunstanciada por cada sesión que se lleve a cabo, ordinaria o extraordinaria y se firmará invariablemente por todos los asistentes, conteniendo:
 - a) La mención del tipo de sesión y, en su caso, la clave de identificación;
 - b) Lugar, fecha y hora;
 - c) Nombres y cargos de los participantes;



- d) Lista de Asistencia;
- e) Orden del día;
- f) Acuerdos concertados;
- g) Número asignado a cada acuerdo
- h) En su caso, seguimiento de acuerdos;
- i) Asuntos generales;
- j) Cierre del acta; y
- k) Firmas de los participantes.

A petición de cualquiera de los asistentes, en el acta se asentarán las observaciones o inconformidades manifestadas por quien formule la petición. Asimismo, quien suscriba dicha acta "bajo protesta", está obligado a fundar y motivar debidamente dicha circunstancia, lo cual se asentará en el acta.

5. DE LAS COMISIONES DE LICITACIÓN

- 5.1. Para llevar a cabo los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles, en los términos de los artículos 7 y 26 fracciones I y II de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se instalará la Comisión de Licitación correspondiente.
- 5.2. La respectiva Comisión de Licitación tendrá la atribución de llevar el procedimiento de contratación, de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores, que versen sobre adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios relacionados con los bienes muebles y otras operaciones delegadas específicamente por el Comité y que se encuentren incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal.
- 5.3. Los montos que se administrarán para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios se sujetarán a lo establecido por el artículo 27 de la Ley, así como a las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal que corresponda, previa comprobación de la existencia de disponibilidad presupuestal.
- 5.4. La respectiva Comisión de Licitación podrá convocar en su caso a especialistas de las Áreas Administrativas del Tribunal en calidad de asesores o invitados, según sea el caso, con el objeto de emitir su opinión sobre aspectos técnicos en el desarrollo de las adquisiciones de bienes y/o servicios que así lo requiera la materia de la invitación a cuando menos tres proveedores.
- 5.5. La respectiva Comisión de Licitación tendrá la facultad plena para resolver cualquier situación específica o ajuste que se presente derivado del procedimiento de licitación hasta la notificación del fallo. Las resoluciones o acuerdos que se tomen, llevarán el propósito de agilizar las adjudicaciones,

de conformidad con la Ley, cuidando que los principios de eficiencia, eficacia y economía, también favorezcan a los licitantes, en beneficio del Tribunal.

6. DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LICITACIÓN

- 6.1. Las siguientes funciones de la respectiva Comisión de Licitación y las etapas de las Licitaciones se desarrollarán bajo los principios de competitividad, celeridad, legalidad, mejores prácticas, máxima publicidad, concurrencia, igualdad y buena fe.

Tales órganos colegiados deberán:

- a) Coordinar y ejecutar las diversas etapas de las licitaciones;
- b) Llevar a cabo la apertura de las propuestas recibidas;
- c) Verificar que las propuestas cumplan con la documentación requerida en las Bases;
- d) Emitir aclaraciones en su caso, con relación a la documentación e información presentada durante los procesos de las licitaciones a fin de que la Comisión de Licitación se pronuncie al respecto;
- e) Evaluar el cumplimiento de los requisitos solicitados en las Bases;
- f) Verificar que el contenido de la documentación recibida durante los procesos de las licitaciones sea acorde a la Ley, la convocatoria y la demás normatividad aplicable y
- g) Las demás que se dispongan en la normatividad aplicable.

7. DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES

- 7.1. Los integrantes del Comité y de las Comisiones de Licitación deberán abstenerse de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan conflicto de intereses. Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el Comité.
- 7.2. Los presentes Lineamientos podrán ser modificados por acuerdo del Comité, aprobados por la mayoría de sus miembros con derecho a voto o, en su caso, por el Pleno del Tribunal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, respecto al funcionamiento del Comité y las Comisiones de Licitación respectivas, será resuelto el mismo órgano colegiado, en el ámbito de sus atribuciones, atendiendo a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

Segundo. Se deja sin efectos las disposiciones internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. Publíquese los presentes Lineamientos y hágase del conocimiento público en la página de internet de este organismo autónomo.