



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DICTAMEN NÚMERO UNO

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**
Presente.-

Los suscritos Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, respectivamente, con fundamento en los artículos 18, 39 y 41, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como los artículos 13, 14, 17, 51 y 52, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, respetuosamente sometemos a la consideración de éste Comité, el siguiente dictamen relativo a **"LA APROBACIÓN DEL LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, ASI COMO, LA APROBACION DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS A QUE SE SUJETARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DURANTE EL AÑO 2016"**; bajo los siguientes Antecedentes, Considerandos y Puntos Resolutivos.

ANTECEDENTES

1.- En fecha 18 de octubre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, determinando en su artículo transitorio segundo, lo siguiente: *"SEGUNDO.- El Poder Ejecutivo deberá expedir el reglamento de la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la misma."*

2.- El día 11 de abril de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en cumplimiento al artículo transitorio segundo que se menciona en el antecedente inmediato anterior.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a star-like mark, and the letters 'R', 'Q', and '90' at the bottom.]

3.- El día 10 de junio de 2009, se instaló formalmente el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

4.- En fecha 16 de diciembre de 2009, durante la séptima sesión ordinaria del Consejo General, se informó sobre la integración del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral, aprobándose la designación del Consejero Electoral Presidente de la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, para que se integre al Comité referido en representación del Consejo General, asimismo, se aprobó invitar a las sesiones del Comité a los representantes de partidos políticos acreditados y registrados ante el Consejo General, mediante una representación aleatoria con duración en su cargo de un mes y únicamente con derecho a voz.

5.- REFORMAS AL MARCO NORMATIVO.

5.1 El treinta y uno de enero de 2014, se promulgó a nivel federal la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto se publicó en el Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de 2014.

5.2 El veintitrés de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.

5.3 El veintinueve de septiembre de 2014, se promulgó a nivel estatal la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto se publicó en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de octubre de 2014.

5.4 El doce de junio de 2015, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley Electoral y la Ley de Partidos Políticos, ambas para el Estado de Baja California.

6. PRECEDENTES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

6.1 El diecinueve de noviembre de 2014, durante la Décimo Primera Sesión Extraordinaria del Consejo General, se aprobó el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2015; en él se integraron los gastos operacionales conforme a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado (ahora abrogada); documento que fue remitido al Poder Ejecutivo, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos.

Handwritten marks on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a vertical line with a loop, a cross-like mark, a circle, a cursive signature, and a small 'R' at the bottom right.

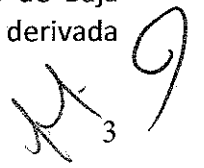
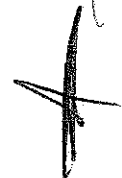
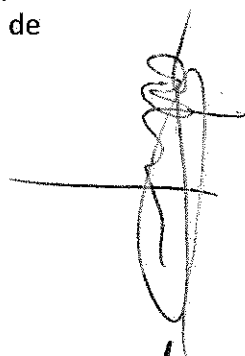
- 6.2 El veintitrés de diciembre de 2014, el H. Congreso del Estado aprobó el dictamen número 136 de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, relativo al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana para el ejercicio fiscal 2015, para el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2015, hasta por la cantidad de \$187'344,203.87 M.N. (Ciento ochenta y siete millones, trescientos cuarenta y cuatro mil doscientos tres pesos 87/100 moneda nacional); documento que fue notificado el veintinueve de diciembre de 2014, mediante oficio número 4262.
- 7.- El día 9 de diciembre de 2015, el Encargado del Despacho del Departamento de Administración, remite al Presidente del Comité la propuesta de los montos máximos y mínimos para las adjudicaciones que deberán ser observados para la adquisición de bienes y servicios, durante el ejercicio 2016, con el objeto de que sean presentados y sometidos a la consideración del pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral.

En consecuencia de lo anterior y,

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con el artículo 18, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como los artículos 13, 14 y 17, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, éste Comité es competente para proponer y aplicar las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, determinar los montos máximos y mínimos para las adjudicaciones que deberán ser observados para la adquisición de bienes y servicios durante el ejercicio 2016, propuestos por el Departamento de Administración.

II.- Que el Instituto Estatal Electoral al ser un organismo con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, debe de sujetarse a las disposiciones que en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios, contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial de la entidad en fecha 18 de octubre de 2002. Ordenamiento jurídico, que tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen los poderes del Estado de Baja California, así como de las personas de derecho público estatales con autonomía derivada de la Constitución Local.



En el mismo tenor, el Consejo General del Instituto Electoral en su sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 2009, resolvió lo siguiente:

“SEGUNDO: Hasta en tanto se expida el ordenamiento que regule lo relativo a adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, será aplicable, en lo conducente, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicado el día 11 de abril de 2003 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.”

III.- Que en cumplimiento al artículo 18, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y artículo 13, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, con fecha de 16 de febrero de 2013 se aprobó el manual para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, estableciendo en el Numeral 3 de dicho Manual lo siguiente:

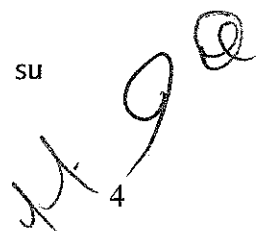
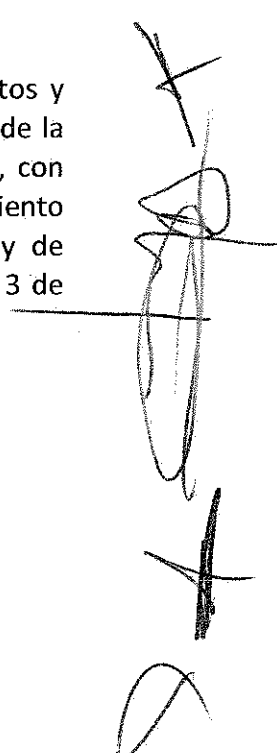
3.- INTEGRACION

A) Con derecho a voz y voto:

- I.- Un Presidente, que será el Titular de la Dirección General del Instituto Electoral;
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración;
- III.- Un Vocal, que será el Titular del Departamento de Control Presupuestal;
- IV.- Un Vocal, que será el Titular del área solicitante.

B) Con derecho a voz únicamente:

- I.- Un representante del Consejo General; que será el Presidente de la Comisión Especial de Administración y Presupuesto;
- II.- Un representante de la Contraloría General,
- III.- Un Asesor Jurídico del Consejo General
- IV.- Un Asesor Operativo de la Dirección General
- V.- Un Representante de los Partidos Políticos;
- VI.- En su caso, los asesores invitados, internos o externos, que por su reconocida experiencia y conocimientos en la materia,



Sin embargo, y derivado de las reformas al Marco Normativo señaladas en el Antecedente 5 del presente dictamen, y con la nueva estructura del Instituto Estatal Electoral, es necesario aprobar el Lineamiento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del presente dictamen, y que forma parte integral del mismo.

IV. Que el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, prevé que la Unidad Administrativa podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación o de adjudicación directa, siempre y cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto establezca la Tesorería para cada uno de los órganos; siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos a que se refiere el citado artículo 39. En el mismo sentido, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, establece en su artículo 51, que los montos máximos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación o de adjudicación directa, serán establecidos por la Tesorería para cada ejercicio presupuestal. Estableciéndose como condicionante, que la suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 39 de la ley de la materia, no podrán exceder del treinta y cinco por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizados al órgano en cada ejercicio presupuestal.

La referida norma también prevé que en casos excepcionales y bajo la responsabilidad del titular de la Tesorería, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en el artículo antes invocado.

Por otra parte, el artículo 41 de la Ley de la materia, determina que los órganos podrán adquirir sin sujetarse a los procedimientos previstos por la ley, siempre y cuando se trate de artículos de consumo o gastos de servicios, y el monto de las operaciones no sea superior a los que fije la Unidad Administrativa y la Tesorería.

V.- Que precisamente en cumplimiento a las disposiciones expuestas en el considerando inmediato anterior, es que se somete a la consideración de los integrantes de este Comité los montos máximos y mínimos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio 2016, en los términos siguientes:

~~1~~
~~2~~
~~3~~
~~4~~
~~5~~
~~6~~
~~7~~
~~8~~
~~9~~
~~10~~

M 5 9 @

**MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PARA EL EJERCICIO 2016 (SIN I.V.A.)**

| MONTO | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN |
|------------------------------|---|
| Hasta 500 vsmv* | Adjudicación Directa, autorizada por la Oficina de Recursos Materiales |
| De 500.1 a 2000 vsmv | Adjudicación Directa, autorizada por el Departamento de Administración, obteniendo por lo menos tres cotizaciones |
| De 2,000. 1 a 4,000 vsmv | Adjudicación Directa, autorizada por la Secretaría Ejecutiva, obteniendo por lo menos tres cotizaciones |
| De 4, 000. 1 a 13,000 vsmv | Invitación |
| De 13,000.1 vsmv en adelante | Licitación Pública |

* Veces el salario mínimo vigente

Los montos que se describen en el cuadro anterior para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California, emite los siguientes puntos resolutivos:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba el Lineamiento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

SEGUNDO.- Se aprueban los montos máximos y mínimos a que se sujetarán los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios durante el año 2016, en los términos en que se describen en el Considerando V de este dictamen.

TERCERO.- Publíquese en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom right.

DADO en la Sala de Sesiones "Luis Rolando Escalante Topete" del Consejo General, a los once días del mes de diciembre del año 2015.

ATENTAMENTE
"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA.

CON VOZ Y VOTO:

C.P. DEIDA GUADALUPE PADILLA RODRIGUEZ
PRESIDENTE

LCP. EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ
SECRETARIO EJECUTIVO

C.P. JOSE MANUEL MARTINEZ ARROYO
VOCAL

LIC. OSCAR EDUARDO ROSALES RIVERA
VOCAL

CON VOZ ÚNICAMENTE:

LCC. HELGA ILIANA CASANOVA LÓPEZ
REPRESENTANTE DEL CONSEJO GENERAL ANTE EL
COMITE

C.P. ALEJANDRA CIENFUEGOS JAUREGUI
OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

C.P. MARIA OBDULIA MACÍAS MIRANDA
REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
INTERNO

LIC. JOSÉ AGUILAR CEBALLOS
REPRESENTANTE DEL PARTIDO ENCUENTRO
SOCIAL

LIC. LUIS RAUL ESCALANTE AGUILAR
ASESOR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

ANTECEDENTES

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación y las directrices esenciales que en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones deberá observar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

2.- GLOSARIO

Para efectos de este lineamiento se entiende por:

- I.- **INSTITUTO ELECTORAL.** El Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- II.- **CONSEJO GENERAL:** El Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- III.- **CONTROL INTERNO:** El Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- IV.- **EL COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- V.- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** El Departamento de Administración, quien es la que posee atribuciones para adquirir y contratar bienes y servicios.
- VI.- **AREA SOLICITANTE:** Cualquier unidad del Instituto Electoral que cuente con asignación presupuestal.

3.- INTEGRACIÓN

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto

- I. **Un Presidente;** que será el titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral.
- II. **Un Secretario Ejecutivo;** que será el Titular del Departamento de Administración.

- III.- **Un Vocal;** que será el Titular de Control Presupuestal
- IV.- **Un Vocal;** que será el Titular del Área Solicitante
- V.- **Un Vocal;** que será el Titular de la Coordinación Jurídica, y

Con derecho a voz únicamente

VII.-

- a) Un representante del Consejo General, que será el Presidente de la Comisión Especial de Administración,
- b) Un representante del Departamento de Control Interno,
- c) El Asesor de la Presidencia del Consejo General,
- d) El Titular de la Oficina de Recursos Materiales,
- e) Un representante de Partidos Políticos, y
- f) En su caso, los Asesores invitados.

3.1 REPRESENTANTES.

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

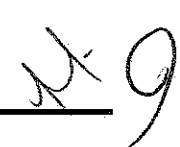
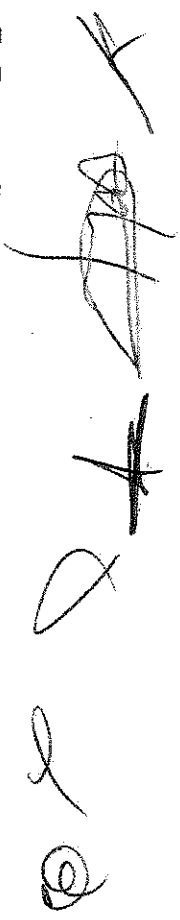
Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio.

La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Ejecutivo del Comité.

3.2 ASESORES INVITADOS.

Cuando por la naturaleza de la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios se requiera, podrán comparecer Asesores Invitados a las sesiones de trabajo del Comité.

Quienes asistan como Asesores Invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.



3.3 DEL REPRESENTANTE DE PARTIDOS POLITICOS.

Se elegirá en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, por medio de sorteo al Representante de Partidos Políticos ante El Comité, quien tendrá representación por un mes.

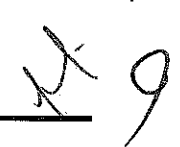
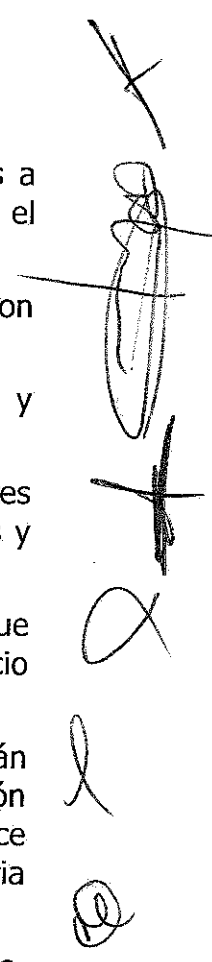
El procedimiento del sorteo consiste en lo siguiente:

En una urna se nombra de todos los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto Estatal Electoral, dicho sorteo se realizará en sesión de Comité, y conforme se saquen los nombres será el orden de representación mensual, iniciando en el mes de Enero hasta que se asignen todos los partidos políticos, iniciando la segunda ronda en el mes siguiente al que se haya finalizado la asignación.

A las sesiones del Comité, podrán asistir libremente los representantes de Partidos Políticos, pero únicamente podrá participar con voz el representante que tenga la acreditación correspondiente al sorteo.

4.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

- 1.- Revisar y, en su caso, proponer las políticas y demás normas relativas a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los que deban sujetarse el Instituto Electoral.
- 2.- Elaborar y Aprobar los Lineamientos de Integración y Funcionamiento con base en las disposiciones vigentes.
- 3.- Proponer la actualización de los Lineamientos de Integración y Funcionamiento.
- 4.- Asignar y aprobar las atribuciones y facultades de sus integrantes atendiendo a la legislación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 5.- Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
- 6.- Aprobar anualmente los montos máximos y mínimos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables de adjudicación y autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que hace referencia la Legislación y las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 7.- Autorizar la adjudicación y ejecución de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que correspondan al Comité.



- 8.- Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con lo establecido en la legislación y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 9.- Autorizar la Propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 10.- Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones.
- 11.- Determinar los medios en que deban publicarse las convocatorias que tengan como finalidad la contratación y/o adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 12.- Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de realizar procedimientos de excepción a la licitación pública para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la legislación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 13.- Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.
- 14.- Difundir a los titulares de las áreas solicitantes los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
- 15.- Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de la asesoría brindada a las áreas solicitantes.
- 16.- Analizar, en las fechas estipuladas por el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el informe de la conclusión de los casos dictaminados con respecto a las excepciones a la licitación pública, 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.
- 17 Evaluar y resolver lo procedente en los casos o situaciones que no se encuentren previstas en la legislación o en las disposiciones normativas vigentes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que por su naturaleza exista necesidad de emitir una resolución al respecto.
- 18.- Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo que se establezca en la legislación o en las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 19.- Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
- 20.- Vigilar que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.
- 21.- En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- 22.- Las demás que le sean asignadas para el buen logro de los objetivos que tiene asignados el Comité.

5.- DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

1.- EL COMITÉ SESIONARÁ ORDINARIAMENTE:

- 1.1.- Dentro de los primeros treinta días naturales al inicio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de autorizar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones.
- 1.2.- Previo al inicio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de autorizar los montos máximos y mínimos a que hace referencia la Legislación y las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 1.3.- De conformidad con su Calendario Anual de Sesiones, a efecto de aprobar, acordar, resolver y, en su caso otorgar los vistos buenos, que de conformidad con la legislación o en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean a su cargo, salvo que no exista asunto a tratar.
- 2.- El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.
- 3.- Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus integrantes lo consideren necesario o cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios lo requieran, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.
- 4.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.
- 5.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

Handwritten initials "M-9" at the bottom right of the page.

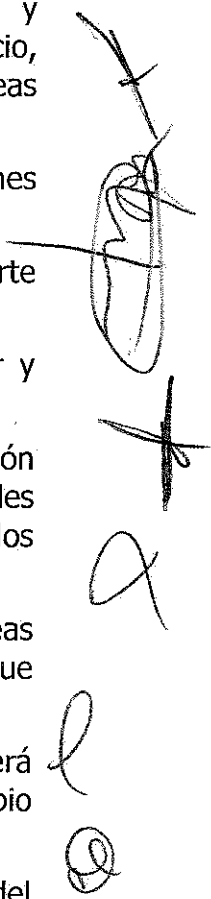
- 6.- La convocatoria a la sesión, el orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:
 - 6.1.- Para reuniones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, y
 - 6.2.- Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
- 7.- Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Presidente, al menos con cinco días hábiles de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
- 8.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por quienes hubiesen asistido a ella, o en su defecto a más tardar el día hábil siguiente.
- 9.- Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes a todos los integrantes del Comité.
- 10.- La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación, de conformidad con la normatividad en la materia.

6.- DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

I.- DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- 1.- Ser representante del Comité en los asuntos o reuniones de trabajo;
- 2.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- 3.- Autorizar las convocatorias y el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 4.- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- 5.- Analizar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

- 6.- Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
- 7.- Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás integrantes del Comité.
- 8.- En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el Instituto Electoral.
- 9.- Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia los acuerdos del Comité.
- 10.- Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán dar a conocer oportunamente a las Áreas solicitantes.
- 11.- Elaborar y proponer al Comité el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- 12.- Requerir a las Áreas solicitantes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.
- 13.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- 14.- Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
- 15.- Notificar, a través de las vías institucionales, a las distintas Áreas solicitantes los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.
- 16.- Preparar el proyecto de informe anual de actividades que se someterá a aprobación del Comité, y firmarlo, una vez autorizado por el propio Comité.
- 17.- Ordenar y verificar la publicación de las convocatorias a cargo del Comité;



M. 9

- 18.- Delegar facultades, para su especial desempeño, en el Secretario Ejecutivo del Comité, considerando para tal caso la naturaleza de estas.
- 19.- Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

II.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- 1.- Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
- 2.- Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- 3.- Convocar a cada uno de los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, en los plazos señalados en el punto 5.6 de los presentes lineamientos.
- 4.- Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 5.- Registrar la lista de asistencia de los integrantes del Comité en cada sesión.
- 6.- Elaborar el acta de cada sesión así como recabar las firmas de los asistentes.
- 7.- Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- 8.- Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 5.10 del presente documento.
- 9.- Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 10.- Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al seguimiento de los acuerdos y de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 11.- En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

- 1.- Analizar y emitir su voto para aprobación del orden del día.
- 2.- Analizar los documentos sobre los asuntos a tratar.
- 3.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 4.- Deliberar, opinar y votar en los asuntos tratados en el seno del Comité.
- 5.- Solicitar, en caso de ser necesario, se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en los asuntos a tratar en la sesión del Comité.
- 6.- Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité, en los plazos señalados en el punto 5.7 del presente documento.
- 7.- Solicitar que se cite a funcionarios o a particulares, siempre y cuando se considere que la opinión de tales personas, servidores públicos o no, sea trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité.
- 8.- Llevar al seno del Comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- 9.- Las demás que le otorgue el Comité de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

IV.- DEL AREA SOLICITANTE

- 1.- Emitir los requerimientos técnicos para que sean integrados en los documentos que se sometan a aprobación del Comité.
- 2.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en donde sean requeridos.
- 3.- En las Invitaciones y Licitaciones deberán elaborar el dictamen técnico que se derive del análisis de los requerimientos solicitados y los ofertados por los proveedores participantes.

V.- DEL REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO

- 1.- Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

- 2.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 3.- Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, vigilando en todo momento el apego a la transparencia y al marco legal normativo, manifestando sus opiniones, que deberán asentarse en las actas correspondientes, firmando las actas de las sesiones.
- 4.- Proponer acciones que estime pertinentes para la mejor operación del Comité.
- 5.- En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas y que establezcan las disposiciones legales aplicables.

VI.- DE LOS ASESORES

- 1.- Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- 2.- Asistir, cuando se les convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 3.- Participar en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las actas correspondientes.
- 4.- Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
- 5.- Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.
- 6.- El Asesor Jurídico, además brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
- 7.- Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité.
- 8.- Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes y sólo firmará las actas de cada sesión.
- 9.- En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le

sean solicitadas por el los miembros del Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

"POR LA AUTONOMIA E INDEPENDENCIA DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a circled signature, and several initials below.