

COMITÉ DE ADQUISICIONES

Esta comisión tendrá las siguientes atribuciones, conforme a la siguiente normatividad:

LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

(Artículos 9 al 17)

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 9.- La Comisión contará con un Comité que fungirá como instancia participativa en la definición de las políticas, en las funciones de regulación administrativa y en la determinación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo a los requerimientos provenientes de las Direcciones y/o Unidades a cargo de la ejecución de las compras.

Artículo 10.- Las funciones del Comité, se apegarán a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, así como a las demás disposiciones derivadas del Lineamiento, las que serán:

- I. Revisar el programa anual y el presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones;
- II. Analizar y emitir opinión cuando corresponda en los términos de la Ley de Adquisiciones, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las Direcciones y/o Unidades;
- III. Proponer el establecimiento de normas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, así como normas administrativas para el ejercicio del control del gasto.
- IV. Opinar sobre aquellos asuntos que por su importancia o trascendencia para la Comisión, le sean turnados por los Consejeros Electorales o por la Secretaría Ejecutiva;
- V. Analizar trimestral y anualmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones, concursos por Invitación Restringida y Adjudicación Directa con Tres Cotizaciones que se realicen, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa, lo anterior de acuerdo a lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley de Adquisiciones;
- VI. Realizar las verificaciones comprendidas en el artículo 78 de la Ley de Adquisiciones;
- VII. Conocer y revisar el fallo de los procesos de contratación que se realicen por la vía de la Adjudicación Directa con Tres Cotizaciones, cuyo monto sea igual o superior a 7400 cuotas de salario mínimo diario;
- VIII. Dictaminar los casos de excepción para la celebración de Licitaciones y concursos por Invitación Restringida en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones;

- IX. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Subcomité;
- X. Conocer para su consideración y aprobar, en su caso, durante la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias del Comité, el volumen anual de adquisiciones de consumibles y activos, así como los montos autorizados en la Ley de Egresos;
- XI. Revisar los proyectos de convocatorias para las Licitaciones y concursos de Invitación Restringida, así como analizar y autorizar las bases, los calendarios, los dictámenes y fallos emitidos, en los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;
- XII. Autorizar las bases y convocatorias así como sus posibles modificaciones, siempre que ello no tenga por objeto o efecto limitar el número de Licitantes, conforme a lo establecido por el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones;
- XIII. Autorizar los casos de reducción de plazo para el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas en el procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida;
- XIV. Asistir a los actos de los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida conforme a los calendarios aprobados;
- XV. Determinar los requisitos a solicitar para la integración y administración del Padrón;
- XVI. Determinar y autorizar en su caso, los casos de excepción de registro en el padrón de proveedores que sean presentados a consideración por la Jefatura de Operaciones;
- XVII. Opinar para determinar la suspensión o cancelación de un proveedor del registro del Padrón, en los casos que considere conveniente la Jefatura de Operaciones;
- XVIII. Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Las Direcciones y/o Unidades que requieran adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán contar con la autorización expresa del Comité.

CAPÍTULO CUARTO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 12.- Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, y se conformará de la siguiente forma:

Con derecho a voz y voto:

- I. El Consejero Presidente, quien tendrá el carácter de Presidente del Comité;
- II. Un primer vocal, que deberá ser Consejero Electoral; y,
- III. Un segundo vocal, que deberá ser Consejero Electoral.

Con derecho a voz pero sin voto:

- I. Integrante del Comité, el Secretario Ejecutivo;
- II. Integrante del Comité, el Director Jurídico;
- III. Director de Administración, como titular de la Secretaría Técnica; y,
- IV. Titular del Área Solicitante.

El Comité sesionará con la presencia de al menos dos de sus integrantes con derecho a voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité resolverá en definitiva.

Las ausencias del Presidente del Comité serán cubiertas por el primer Vocal designado.

Artículo 13.- El Comité podrá integrar un Subcomité, que se encargará de la elaboración, revisión, modificación, complementación de las convocatorias y bases que se elaboren, a efecto de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; el Subcomité será presidido por el titular de la Dirección de Administración.

Artículo 14.- El Comité contará con una Secretaría Técnica, cuyo responsable lo será el titular de la Dirección de Administración.

Artículo 15.- El Comité podrá invitar a especialistas en el ramo de que se trate para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con el o los asuntos sometidos a su consideración, con derecho a voz pero sin voto.

Los especialistas a que se refiere el párrafo anterior, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad en caso que durante su participación tengan acceso a información clasificada en tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Artículo 16.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Del Presidente, convocar y expedir las órdenes del día, las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir dichas sesiones;
- II. Del titular de la Secretaría Técnica, vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar durante la sesión, recabar la documentación soporte y remitirla a los miembros del Comité, realizar el escrutinio de los asistentes para verificar el quorum necesario, elaborar el acta de cada una de las sesiones, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resguardar los archivos respectivos;
- III. De los vocales, analizar el orden del día y de los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir su voto y los comentarios que estimen pertinentes; y,
- IV. De los integrantes y titulares de las Áreas Solicitantes, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité a efecto de emitir los comentarios que estimen pertinentes.

Artículo 17.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán Ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, excepto cuando no existan asuntos a tratar;
- II. Serán Extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el Área Solicitante.
- III. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto en los términos establecidos en el presente Lineamiento; Se levantará un acta de cada sesión,

- firmada por los asistentes en la que deberá expresarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros y comentarios de cada caso;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se remitirán por medio magnético, por escrito, imágenes digitalizadas, fax o combinadas estas formas, de tal manera que los integrantes del Comité lo reciban completo previo a la sesión, tanto para el caso de ordinarias como extraordinarias;
 - V. Las Áreas Solicitantes que requieran poner a consideración del Comité asuntos específicos respecto a los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, deberán efectuar la comunicación por escrito indicando claramente la descripción de los bienes y servicios que se pretenden adquirir, la justificación y fundamento legal, las especificaciones y justificaciones técnicas y deberán acompañar la documentación soporte que corresponda; y,
 - VI. En el punto del orden del día correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

(Artículos 16 al 21)

.Artículo 16. Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública o de cada ente gubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer el programa anual y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- II. Participar en las licitaciones públicas y en los concursos por invitación restringida, en los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- III. Emitir dictamen sobre las propuestas presentadas por los licitantes en las licitaciones públicas y en los concursos por invitación restringida;
- IV. Analizar y emitir opinión, cuando corresponda, en los términos de esta Ley y de su Reglamento, respecto a las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias;
- V. Dictaminar los casos de excepción a la celebración de licitaciones públicas en los términos del Artículo 42 de esta Ley;
- VI. Proponer al titular de la Tesorería del Estado o al titular del órgano competente de los sujetos obligados señalados en esta Ley, el establecimiento de normas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de contratación de servicios de la Administración Pública Estatal;
- VII. Emitir los dictámenes y opiniones a que se refiere el Artículo 15, último párrafo de esta Ley;

VIII. Opinar sobre aquellos asuntos que por su importancia o trascendencia para el Gobierno del Estado, le sean turnados por el Titular del Ejecutivo del Estado o por la Tesorería del Estado.

Para el caso de los Municipios opinar sobre los asuntos que por su trascendencia para el Gobierno Municipal, le sean turnados por el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal;

IX. Definir la integración y funcionamiento de los subcomités que se requieran, por materias específicas; y

X. Las demás que establezcan esta Ley, su Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a representantes de otros entes gubernamentales cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación.

En los casos de adquisiciones consolidadas o de convenios marco, podrán celebrarse acuerdos de coordinación entre los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 1, pudiendo las partes participar en el Comité de Adquisiciones que corresponda, en los términos del convenio respectivo. La Tesorería del Estado podrá determinar la aplicación de compras consolidadas del sector central y paraestatal de la Administración Pública del Estado, sin necesidad de celebrar un acuerdo de coordinación.

El Comité de Adquisiciones del ente que corresponda podrá autorizar la celebración de convenios para realizar compras consolidadas y convenios marco, con otras entidades federativas y con la Federación.

Artículo 17. Integración del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal

El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal se integrará por un representante de las siguientes dependencias:

Con voz y voto:

- I. Tesorería del Estado;
- II. Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Secretaría de Obras Públicas; y
- IV. Procuraduría General de Justicia.

Sólo con voz:

- I. Contraloría del Estado; y
- II. La Unidad Requirente

La Tesorería del Estado, por si o a petición de cuando menos dos miembros del Comité, podrá invitar a representantes de cualquier dependencia o entidad, quienes contarán con voz.

El representante de la Tesorería del Estado presidirá las sesiones del Comité y tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 18. Integración del Comité de Adquisiciones de las entidades de la Administración Pública Estatal

Las entidades integrarán sus Comités de la siguiente forma:

Con voz y voto:

- I. Un representante de la entidad, quien presidirá las sesiones;
- II. Un representante de la Tesorería del Estado; y
- III. El responsable del área jurídica de la entidad.

Sólo con voz:

- I. Un representante de la Contraloría del Estado; y
- II. Un representante del área que haya requerido el bien o el servicio.

Las decisiones en estos comités se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, corresponderá al titular de la Entidad, resolver en definitiva.

El titular de la entidad podrá invitar a representantes de cualquier dependencia o entidad, quienes contarán con voz.

Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante.

Estos comités sólo sesionarán cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, haciéndose constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

Artículo 19. Comité de Adquisiciones de los poderes Legislativo y Judicial y los órganos con autonomía constitucional

Los poderes Legislativo y Judicial y los órganos con autonomía constitucional integrarán sus Comités de Adquisiciones en los términos de sus ordenamientos internos y tendrán las funciones establecidas en el Artículo 16, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 20. Comité de Adquisiciones en el ámbito municipal

En el ámbito municipal, el Comité de Adquisiciones se integrará de acuerdo a las disposiciones que emita el Ayuntamiento respectivo o, en su defecto, el Ayuntamiento ejercerá las facultades conferidas por la presente Ley al Comité de Adquisiciones.

Artículo 21. Funcionamiento del Comité

Los comités de adquisiciones de los sujetos del Artículo 1 funcionarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
(Artículos 11 al 20)**

**Sección Quinta
Del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal**

Artículo 11.- Los representantes de las dependencias que integran al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal contarán con sus respectivos suplentes.

Para efectos de lo dispuesto por los artículos 17 y 18 de la Ley, los representantes titulares y suplentes de las dependencias y entidades que integran los Comités, serán nombrados por el servidor público que tenga facultades para ello, salvo que exista disposición jurídica que los nombre de manera específica. En caso de que no exista precepto legal o disposición administrativa que otorgue a determinado servidor público la facultad de nombrar a los representantes de los Comités, los representantes serán designados por el titular de la dependencia o entidad representada en el Comité.

La designación del representante suplente podrá recaer en varias personas, mediante lista presentada al Comité, formulada por el servidor público competente para designar al suplente. En estos casos solamente uno de ellos podrá participar en cada sesión del Comité, supliendo al representante titular. Si dos o más suplentes de un mismo titular comparecen a una sesión del Comité, solamente participará el que aparezca en la lista en una posición superior. La lista será actualizada cada vez que se requiera y solamente tendrá validez la última que haya sido presentada al Comité.

El carácter de responsable del área jurídica será acreditado mediante constancia expedida por el titular de la entidad.

**Sección Sexta
Disposiciones Comunes a los Comités de Adquisiciones**

Artículo 12.- Además de lo previsto en la Ley, a los Comités de los Sujetos Obligados se les aplicará lo establecido en la presente Sección.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El representante que presida el Comité: Expedir las convocatorias y elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones correspondientes, participar con derecho a voz y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
y

- II. Los integrantes: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, participar con derecho a voz y, en su caso, emitir el voto correspondiente.

Los invitados a las sesiones del Comité podrán, a solicitud de sus integrantes, expresar su opinión y proporcionarles la información y explicaciones relativas a los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Los testigos sociales participarán en las sesiones del Comité para atestiguar el desarrollo de las sesiones, ejerciendo las funciones que, de manera específica, le otorgan la Ley y el Reglamento.

Artículo 14.- El Comité se abstendrá de dictaminar los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin invitación previa realizada al Comité.

Artículo 15.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Las demás sesiones tendrán el carácter de extraordinarias;
- II. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate se estará a lo señalado en los artículos 17 y 18 de la Ley, según corresponda;
- III. Las sesiones del Comité sólo podrán llevarse a cabo cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes, y entre estos se encuentre el integrante a quien en principio le corresponde presidir o su suplente.

De no existir quórum en la sesión que se ha convocado, se procederá a convocar a una segunda, que tendrá verificativo dentro de los tres días naturales siguientes a la previamente señalada.

El Comité podrá determinar que la segunda convocatoria a las sesiones se efectúe de manera automática, en un plazo cierto para dar inicio a la sesión, determinado en el calendario anual o en la primera convocatoria de la sesión respectiva, en caso de que no se presente el quórum requerido en primera convocatoria;

IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará de preferencia por medios electrónicos y, de no ser posible, en forma impresa, a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil de anticipación para la sesión extraordinaria. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados, excepto cuando se encuentren presentes todos los integrantes del Comité y acuerden unánimemente llevar a cabo la sesión;

V. Los asuntos previstos en las fracciones IV y V del artículo 16 de la Ley, que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 84 de este Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el servidor público competente de la Unidad Centralizada de Compras o de la Unidad de Compras y podrá contener la firma del titular de la Unidad Requirente;

VI. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por la Unidad de Compras, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, el Comité podrá requerir información o documentación adicional o proceder a rechazar el asunto, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VII. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los integrantes que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité con derecho a voto y, en

su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los invitados y testigos firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. Una copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- VIII.** El orden del día de la sesión ordinaria, contendrá en su caso, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

- IX.** Preferentemente en la última sesión de cada ejercicio fiscal la persona a quien le corresponda presidir presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal, el cual podrá ser modificado por el Comité en cualquier momento y cuantas veces considere necesario; y
- X.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Centralizada de Compras que las formule.

Artículo 16.- El Comité podrá invitar a sus sesiones a instituciones y personas especialistas de reconocida experiencia y honorabilidad, de los sectores público, privado, académico y social, a fin de que colaboren en aquellos casos que se requiera aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza que por su complejidad o especialización, así lo ameriten, quienes tendrán el carácter de invitados y participarán con voz, pero sin voto, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema o temas para los cuales fueron invitados.

En caso de que los invitados a que se refiere el párrafo anterior, durante su participación, tengan acceso a información clasificada en términos de la Ley de Transparencia como reservada o confidencial, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, sin que la falta de firma los exima del cumplimiento de la Ley en esta materia.

Artículo 17.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Artículo 18.- Será obligación de los integrantes del Comité resolver los asuntos que sean planteados en la sesión correspondiente. Si a consideración de los miembros

del Comité fuere necesaria la exhibición de mayor información o documentación para la solución y despacho de algún asunto, podrá solicitar de quien lo presenta la documentación necesaria para que sea propuesto en la próxima sesión.

Artículo 19.- El Comité podrá modificar las resoluciones, dictámenes y opiniones que emita, cuando exista causa o motivo para ello.

Artículo 20.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las propuestas de convocatorias, de órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones;
- II. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y remitirlos a los integrantes del Comité;
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum necesario;
- IV. Levantar el acta de cada sesión del Comité, en la que se harán constar los asuntos tratados y los acuerdos recaídos a los mismos, y recabar las firmas correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VI. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- VII. Coadyuvar en el desahogo de las funciones del Comité; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento o las demás disposiciones legales aplicables, o le encomiende directamente el Comité.

El Secretario Técnico contará con un suplente, designado por el titular de la Unidad Centralizada de Compras.