

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PUERTO PEÑASCO**

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en la materia, las acciones relacionadas con la adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios que realicen los funcionarios públicos cuya responsabilidad es el manejo de los recursos públicos, del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

ARTÍCULO 2º.- Sin perjuicio de lo establecido en este reglamento, el gasto que realice el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: La ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- II. Reglamento: El Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- III. Tecnológico: El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- IV. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- V. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General.
- VI. Órgano de Control: El Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

ARTÍCULO 4º.- El Comité es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización en la aplicación de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios. De igual manera, coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 5º.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Director General.
- II. Un Secretario, que será el Jefe de la División de Recursos Administrativos y Financieros.
- III. Cuatro Vocales, que serán:
 - 1) El Subdirector;
 - 2) El Jefe de la División Académica;
 - 3) El Jefe de la División de Planeación; y
 - 4) El Jefe de la División de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 6º.- Para la decisión de los asuntos tratados en las sesiones del Comité, el Presidente y los Vocales contarán con derecho de voz y voto. El Secretario únicamente gozará del derecho de voz.

ARTÍCULO 7º.- El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por los titulares y demás personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser servidores públicos, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función, quienes únicamente tendrán derecho de voz.

ARTÍCULO 8º.- En caso de ausencia del Presidente del Comité, podrá delegar dicha representación en el Subdirector, quien tendrá todas las facultades y obligaciones que correspondan al Presidente.

ARTÍCULO 9º.- Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia a un suplente, el cual tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien sustituya en las sesiones de trabajo. Esta designación deberá recaer en un servidor público del Tecnológico, y constar por escrito.

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Comité

ARTÍCULO 10.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Deliberar y tomar decisiones en relación con los asuntos sometidos a su consideración y que tengan por materia las necesidades de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios del Tecnológico;
- II. Coadyuvar a que los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, se realicen con estricto apego a las normas establecidas en el presente reglamento y demás leyes, reglamentos y normas vigentes que regulen esta actividad;
- III. Proponer lineamientos para que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajuste a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Programa Estatal de Educación del ejercicio que corresponda y programas derivados de éste, así como el Programa Operativo Anual y Presupuesto autorizado;
- IV. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías, proponer procedimientos o modificaciones a los existentes en materia de adquisiciones a fin de simplificar y agilizar las actividades, así como aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, se juzgue conveniente conocer directamente de ésta;
- V. Formar y llevar un Calendario;
- VI. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios no se hayan contemplado en este reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y normatividad a la Secretaría de la Contraloría General y a la Secretaría de Hacienda;
- VII. Promover la transparencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VIII. El Comité deberá ser reinstalado al inicio de cada año conjuntamente con los rangos para adquisiciones que permanecerán vigentes en el ejercicio correspondiente, de acuerdo al Decreto publicado en el Boletín Oficial del Estado, así como los montos aplicables en arrendamientos y servicios, señalados por el artículo 54 del Reglamento;

- IX. El Comité deberá hacer del conocimiento de sus integrantes cuando haya cambio de alguno, dando posesión a la persona que lo sustituya, así como al suplente si es el caso, en la siguiente reunión de cuando ocurra dicho cambio, y
- X. Las demás que establezcan este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento del Comité

SECCIÓN PRIMERA

De las sesiones del Comité

ARTÍCULO 11.- Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada, conforme a las reglas de esta sección.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias aquellas sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro de su Calendario. El Comité deberá celebrar las sesiones ordinarias trimestralmente, salvo que no exista punto que tratar.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el Presidente del Comité, por sí o por conducto del Secretario, o la mayoría de los miembros del Comité.

Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias del Comité como sean necesarias, sin sujeción a límites máximos ni mínimos; no obstante lo anterior, el Presidente del Comité o la mayoría de los miembros del Comité, según el caso, deberá justificar, al momento de la invitación o convocatoria, la necesidad de celebrar la respectiva sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 13.- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente, o en su defecto el Secretario, o la mayoría de los miembros del Comité, según el caso, bastará con que se comunique, con por lo menos 2 días hábiles de anticipación, la hora y el lugar en que habrá de celebrarse, haciendo referencia al día programado en el Calendario y su correspondencia a la sesión respectiva. A dicho comunicado habrá de agregársele el orden del día correspondiente.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, la comunicación deberá hacerse con una anticipación mínima de 1 día hábil, y deberá señalarse, en su caso, el día, la hora y lugar en que habrá de tener verificativo dicha sesión, así como el orden del día correspondiente.

En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo, debiendo fijarse una nueva fecha por el Secretario.

El comunicado para convocar a sesiones y el orden del día, podrá realizarse por medios electrónicos.

Se deberá incluir en el orden del día un apartado al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores.

En el apartado de asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

ARTÍCULO 14.- Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y éstos deciden tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

ARTÍCULO 15.- El quórum necesario para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, será de la mitad más uno de la asistencia de sus miembros con derecho a voz y voto, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ARTÍCULO 16.- Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro de la sesión, y será necesaria que la decisión se tome por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los miembros presentes que cuenten con derecho a voto.

ARTÍCULO 17.- Se deberá levantar acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones y los comentarios relevantes de cada caso. El acta deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a las sesiones y aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior. A las actas del Comité deberán agregárseles a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 18.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en forma libre, pero invariablemente deberán contener:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación material y legal para llevar a cabo los procedimientos de excepción a la licitación pública;
- III. La propuesta deberá ser firmada por el Secretario, responsabilizándose de que la información contenida en la misma corresponde a la proporcionada a las áreas respectivas;
- IV. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, y
- V. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

ARTÍCULO 19.- En la primera reunión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado y los montos máximos de adjudicación para cada modalidad.

SECCIÓN SEGUNDA

De las atribuciones de los miembros del Comité

ARTÍCULO 20.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas. En caso de ausencia del Presidente o del Vocal a quien se haya delegado su representación, las reuniones de Comité no podrán llevarse a cabo;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario titular, a sesiones del Comité;
- IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité;
- V. Ordenar todo tipo de informes a los miembros del Comité, así como que se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos del Tecnológico;
- VI. Invitar a servidores públicos o a particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;

- VII. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que éstos hayan sido suficientemente deliberados;
- VIII. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación;
- IX. Autorizar las convocatorias y ordenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- X. Proponer al Comité el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Informar al Comité, en forma trimestral, respecto del seguimiento y resultados generales del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios aprobado, y sobre las diversas adquisiciones que sean autorizadas por el propio Comité;
- XII. Rendir a la Junta Directiva un informe anual sobre las actividades del Comité, y
- XIII. Las demás que le señalen este reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar, por instrucciones del Presidente, a sesión a los miembros del Comité, en los términos establecidos en este reglamento;
- II. Llevar el control del Calendario y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse;
- III. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- IV. Levantar las actas del Comité, recabar firmas y llevar su archivo, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento; llevar también una relación sintética de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece;
- V. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité;
- VI. Emitir opinión sobre los asuntos que competan al área de compras que se traten en sesión;
- VII. Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones directas, debiendo presentarlas al Comité, así como la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité;
- VIII. Llevar expedientes de los proveedores con sus respectivos soportes documentales cuya autorización fue sometida a autorización del Comité;
- IX. Llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios;
- X. Llevar la correspondencia oficial y soportes documentales del Comité y mantener informado al Presidente acerca de la misma, y
- XI. Las demás que le señalen este reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité;
- II. Emitir voto en los asuntos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité;
- IV. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité;
- V. Pedir 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;
- VI. Solicitar se rinda informe al Comité por conducto del Secretario acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo interdisciplinario;
- VII. Llevar al seno del Comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité, y
- VIII. Las demás que le señalen este reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva, quedando abrogada cualquier otra disposición relativa que se hubiere emitido con anterioridad.