



"2008, Año de José Clemente Orozco Flores"

Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta



"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA HUERTA
Av. Rafael Palomera No.161 La Huerta, Jal; México.
TEL y FAX: (357) 38 404-40 ó 384-18-84
itshuerta@yahoo.com.mx





REGLAMENTO INTERNO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

SUPERIOR DE LA HUERTA



INDICE

CAPÍTULO PRIMERO 3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO 3
DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS
CONCEPTOS BÁSICOS

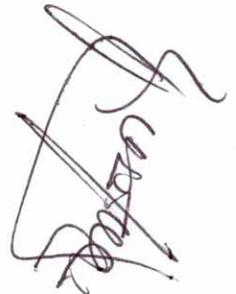
CAPÍTULO TERCERO 4
DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

CAPÍTULO CUARTO 5
DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ

CAPÍTULO QUINTO 6
DE LAS SESIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO SEXTO 7
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
DEL COMITÉ

TRANSITORIOS 10





CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.

Artículo 2° El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todas las personalidades que integran el comité, y para el desarrollo de las funciones que de su participación en este comité emanen.

Artículo 3°. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.- **Ley:** la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- II.- **Reglamento:** el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Superior de La Huerta;
- III.- **Secretaría:** la Secretaría de Administración;
- IV.- **Secretario:** el Secretario de Administración;
- V.- **Contraloría:** la Contraloría del Estado;
- VI.- **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.
- VII.- **Junta Directiva.** Al máximo órgano de gobierno del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

Artículo 4° El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Instituto.



El domicilio del **Comité** será el mismo en que se encuentren asentadas las oficinas centrales del **Instituto**.

CAPITULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5°.- El **Comité** tendrá las siguientes funciones:

I. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, como motivo de las solicitudes, materia de su competencia, para la adquisición de los bienes muebles, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios.

II. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra, preferentemente a favor de proveedores de la entidad, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igual o mejores condiciones de las ofertas, por otros que no lo sean.

III. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del estado.

IV. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el **Instituto**, a fin de simplificar la tarea de mantenimiento y servicio.

V. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores que reúnan los requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precio acordes del mercado.

VI. Plantear la obtención de asesoría externa especializada, en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios, dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia, debiendo acudir en el orden siguiente: a las dependencias y organismos auxiliares y paraestatales que por su ámbito de competencia conozcan la materia, instituciones de educación superior de la entidad, empresas, laboratorios o despachos profesionales.

VII. Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones.

VIII. Sugerir fuentes de abastecimiento o de alternativas de suministros para satisfacer los requerimientos del Instituto.



ITS DESCENTRALIZADO
DE LA HUERTA, JAL.
DIRECCION
GENERAL



IX. Procurar en los términos de este ordenamiento, que se realicen las adquisiciones en partes proporcionales a favor de aquellos proveedores que oferten el mismo bien o servicios, en igualdad de condiciones de calidad, servicios, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, atendiendo el principio de equidad.

X. Proponer las características sobre las cuales se habrá de convocar a la licitación pública y concursos, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para el **Instituto**.

XI. Proponer los criterios para la elaboración y actualización del Manual de Adquisiciones y Enajenaciones.

XII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de estas Políticas.

XIII. Informar anualmente a la H. **Junta Directiva**, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo.

XIV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias; o por acuerdo de la H. **Junta Directiva**.

Artículo 6°.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, el **Comité** tendrá a su cargo la difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del Municipio y del Estado de las necesidades de bienes y servicios requeridos cíclicamente por el **Instituto**, para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.



Artículo 7°.- El **Comité** ejercerá sus funciones en los siguientes casos:

I.- Cuando la cuantía de las adquisiciones se encuentre comprendido entre \$100,001.00 (Cien mil un pesos 00/100 m.n.) y \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

II.- Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos en la fracción anterior, se sujetará invariablemente por licitación pública.



**CAPITULO IV.
DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

Artículo 8° Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el **Comité** tendrá la estructura siguiente:

I.- 6 vocales de los cuales cinco tendrán voz y voto; y un vocal, el representante de la Contraloría del Estado, que tendrá solamente voz.





II.- Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del **Comité** sólo con voz pero sin voto.

III.- Los invitados, que sólo tendrán voz.

Artículo 9°.- Los vocales serán los titulares o los representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

I.- El **Instituto**.

II.- Secretaría de Administración.

III.- Secretaría de Finanzas.

IV.- Contraloría del Estado.

V.- Cámara de Comercio Regional.

VI.- Cámara Regional de la Industria de la Transformación u otra análoga en la región.

Por cada vocal propietario se nombrará un suplente.

CAPITULO V DE LAS SESIONES DE TRABAJO

Artículo 10°.- El **Comité** siempre será presidido por el Vocal del **Instituto** y en todas las sesiones deberá estar presente el Secretario Ejecutivo o el suplente de cualquiera de los dos.

Las sesiones ordinarias se verificarán en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y sesionará válidamente con el 50% más uno de sus integrantes y se deberán convocar como mínimo con dos días de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario, declarándose quórum legal con el número de vocales que se encuentren presentes al inicio de la misma. Estas sesiones se deberán convocar con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 11°.- Los cargos en el **Comité** serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.





La designación del Secretario Ejecutivo titular, así como la del suplente, la hará el Director General.

Artículo 12°.- Las resoluciones del **Comité** se tomarán por mayoría simple de votos de los vocales y en caso de empate, tendrá voto de calidad quien lo presida.

El Secretario Ejecutivo deberá levantar acta circunstanciada de cada sesión, utilizando los medios necesarios para tal fin, misma que deberá ser revisada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Artículo 13°.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en estas Políticas, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.- Firma de la lista de asistencia.
- II.- Declaración de quórum.
- III.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso, aprobación y firma del acta anterior.
- V.- Revisión de la agenda de trabajo.
- VI.- Asuntos varios.
- VII.- Cierre del acta.



Artículo 14°.- Los asuntos del orden del día que por motivos o razones suficientes no fuere posible, haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 15°.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en la sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará a los vocales la información resumida de éstos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del **Instituto**.

CAPITULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Artículo 16°.- El presidente del **Comité** tendrá a su cargo las siguientes funciones.

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL



II.- Autorizar el orden del día de las sesiones.

III.- Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.

IV.- Autorizar junto con el Secretario Ejecutivo, las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.

V.- Orientar las sesiones y resoluciones del **Comité** a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones y enajenaciones.

VI.- Ordenar el área correspondiente la ejecución de las resoluciones emitidas por el **Comité** y vigilar su cumplimiento.

VII.- Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades metas y objetivos del **Instituto**.

VIII.- Procurar que las acciones y resoluciones del **comité** obtengan a favor del **Instituto** las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad de abastecimiento.

IX.- Recibir las acreditaciones ante el **comité** de los vocales propietarios y suplentes.

X.- Invitar a participar en las reuniones y actividades del **comité** a las personas previstas en el artículo 54 de la **Ley**, señalando el tema o asuntos que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma.

XI.- Informar a la H. **Junta Directiva** los acuerdos y actividades del **comité** y,

XII.- Las demás que establezca la **Ley**.

Artículo 17°.- Los vocales del **comité** tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamente.

II.- Proponer en forma clara y concreta, las alternativas de solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del **comité**.

III.- Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y/o de las resoluciones del **Comité**.



IV.- Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes.

V.- Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del **Comité**.

Artículo 18°.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir conforme al procedimiento los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del **comité** e incorporarlos al orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción.

II.- Acordar con el presidente el orden del día de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del **comité**.

III.- Elaborar y notificar a los miembros del **comité** de manera formal y oportuna la convocatoria y el orden del día de las sesiones del **comité**.

IV.- Formular documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones.

V.- Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados.

VI.- Deberá elaborar, requisar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del **comité**, el orden del día y levantar acta circunstanciada de cada sesión. Además deberá refrendar con su firma todas las actuaciones tomadas.

VII.- Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del **comité** y mantener informados a los vocales hasta su estricto y cabal cumplimiento.

VIII.- Elaborar el informe anual de actividades para la H. **Junta Directiva**.

IX.- Las demás que le asigne el Presidente del **Comité**.

Artículo 19°.- Los invitados del **comité** son los servidores públicos o empresarios cuyas funciones o actividades estén involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios uniformes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.



TRANSITORIOS

UNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del Instituto.



ITS DESCENTRALIZADO DE LA HUERTA, JAL. DIRECCION GENERAL