

MASCOTA, JALISCO; 25 DE AGOSTO DEL 2011

EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO CINCO (5) DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ITSD MASCOTA SE
AUTORIZA EL SIGUIENTE DOCUMENTO.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
IDENTIFICADOR:	ROCAEBI
AMBITO DE APLICACIÓN:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA O.P.D.
ÁREAS INVOLUCRADAS:	TODAS LAS DEL ORGANISMO
ACUERDO:	CINCO (5)
FECHA DE AUTORIZACION Y VALIDACION:	25 DE AGOSTO DE 2011.

LEÍDO FUE, AUTORIZADO Y VALIDADO; AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2011.

NOMBRE	CARGO Y/O REPRESENTACIÓN	FIRMA
Oscar Salcedo Rodríguez	Sector Privado (Suplente)	<i>[Firma]</i>
Marta Patricia Rodríguez R	Sector Productiva	<i>[Firma]</i>
Raúl Benavides Medina	Ayuntamiento	<i>[Firma]</i>
Luis Gerardo Sánchez Ortiz	Sector Social	<i>[Firma]</i>
José Ramón Álvarez M.	OSFABT-SEP (suplente)	<i>[Firma]</i>
Juan José Medrano Estrada	Representante del Gobierno del Estado (suplente)	<i>[Firma]</i>
Juan Carlos Flores Miramonte	SEL. DE EDU. JALISCO	<i>[Firma]</i>
CARLOS RODRIGUEZ LOPEZ	RRP FEDERAL	<i>[Firma]</i>

ITS Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 25/08/2011
No. Sesión: 2da. Ordo
No. Acuerdo: Cinco (5)
Firma Secretario: *[Firma]*

Aug.

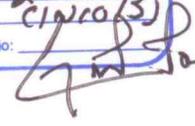




Instituto Tecnológico Superior

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA.

Aug

 Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 25/06/11/2011
No. Sesión: 202a OIG
No. Acuerdo: CI/10/13
Firma Secretario: 

1. ÍNDICE

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO SEGUNDO DEL OBJETIVO DEL COMITE	5
CAPITULO TERCERO DE LA INTEGRACION DEL COMITE	5
CAPITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITE	6
CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE	9
CAPITULO SEXTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	11
CAPITULO SEPTIMO DE LOS ACUERDOS DEL COMITE	12
CAPITULO OCTAVO DE LA SUSCRIPCION Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	13
CAPITULO NOVENO DE LOS IMPEDIMENTOS	14
CAPITULO DECIMO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	14
TRANSITORIOS	14



IISD Mascota
Instituto Tecnológico Superior
Este documento ha sido
AUTORIZADO
por la Junta Directiva con
Fecha: 23/ VIII/ 2011
No. Sesión: 12 de 040
No. Acuerdo: CINCO (5)
Firma Secretario: [Firma]

[Firma manuscrita]

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES,
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA.



El Instituto Tecnológico Superior de Mascota, de conformidad con el artículo 49 de las Políticas, Bases y lineamientos para las adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, y la ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, de cara a la ciudadanía Jalisciense, publica este Reglamento de Organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, con el fin de que las contrataciones se lleven a cabo con legalidad y transparencia que demanda la sociedad de Jalisco, haciéndola partícipe de cada uno de los procesos referentes a este ámbito.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento determina la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, procurando que en todo proceso, las actividades y operaciones en materia de contrataciones gubernamentales se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia, prevaleciendo los criterios de economía, calidad y oportunidad.

Marco Jurídico:

1. La Constitución de Estado Libre y soberano de Jalisco.
2. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
3. La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
5. Ley Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.
6. El Reglamento de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- II. **Secretaría:** la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. **S.E.J.:** la Secretaría de Educación Jalisco.
- IV. **Contraloría:** la Contraloría General del Estado.
- V. **Contraloría Interna:** la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.
- VI. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Mascota, que, como Órgano Colegiado regula y vigila los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.
- VII. **El Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Mascota.
- VIII. **Comisión de Licitación:** La comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación que lleve a cabo en el Instituto Tecnológico Superior de Mascota.
- IX. **Iniciativa Privada:** Las Cámaras, Asociaciones, Uniones, Agrupaciones, sean profesionales, de la industria, comercio, construcción y prestadores de servicios.
- X. **Unidad Administrativa.-** La Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto, responsable de establecer, ejecutar y controlar los procedimientos relativos a las materias a las que se refiere la Ley de Adquisiciones del Estado y los señalados en el presente Reglamento.

Artículo 3.- El Comité de Adquisiciones se considera un Órgano Colegiado del Instituto, integrado por representantes de la Iniciativa Privada y por los Servidores Públicos del Instituto de las áreas que inciden directamente en los procesos siguientes:

- I. Adquisición de bienes muebles.
- II. Arrendamiento de bienes muebles.
- III. Contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
- IV. Almacenes y Control de Inventarios de bienes muebles.
- V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.
- VI. Servicios que se presten sobre bienes muebles de su propiedad o arrendados.

Artículo 4. El Comité fundamentará sus decisiones en el análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios apegándose en todo momento a los siguientes criterios:

- I. Dar transparencia a los trámites y procedimientos.
- II. Distribuir racionalmente los recursos públicos.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- III. Optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- IV. Promover la legalidad, la modernización, la eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL OBJETIVO DEL COMITE

Artículo 5.-El Comité de Adquisiciones tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las operaciones enunciadas en el artículo 3 de este Reglamento, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad.

Artículo 6.- En el análisis y seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el artículo tercero, el comité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

Artículo 7. El Comité atenderá las disposiciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, así como los requerimientos institucionales programados y tendrá la obligación de informar a la Junta Directiva de las acciones que realice, pero por ningún motivo se podrán delegar en los integrantes del comité las atribuciones, obligaciones y responsabilidades Conferidas por la Ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

Artículo 8. El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. **Presidente:** Director General del instituto, o la persona que el designe.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- III. **Vocales representantes del Sector Público,** que serán los responsables directos de las áreas de:
 - a) Secretaría de Administración.
 - b) Secretaría de Finanzas.
 - c) Contraloría del Estado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- IV. Vocales representantes del Sector Privado:** serán convocados por el Presidente del Comité, para desempeñar el cargo por el periodo de un año, en número equivalente a los vocales suplentes del Comité. La Convocatoria para la integración de los vocales representantes del Sector Privado, se hará por escrito y deberá exhibirse ante los miembros del Comité en la Primera Sesión Ordinaria de cada año; lo anterior para que se haga constar en las Actas de este hecho.
- VI. Asesores:** Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Comité se haga necesario, participarán asesores, los cuales serán convocados por el Presidente del Comité para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas, así como para dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes. Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones, y participarán en las sesiones con derecho a voz pero sin voto, los cuales quedarán en número de cuatro asesores.

Artículo 9. El Comité estará presidido por el Director General del Instituto o por la persona que el designe. El Presidente y el Secretario Ejecutivo no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones, salvo en casos de fuerza mayor o fortuitos, para tal caso dichos suplentes deberán presentar un escrito que los autorice como tales, siendo autorizado y firmado éste por el Presidente o falta de él por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 10. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Comité lo haga necesario, podrán participar asesores con conocimientos en la materia objeto de revisión, los cuales tendrán derecho de voz pero no de voto.

Artículo 11. Los cargos de miembros del Comité serán de carácter honorífico. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITE

Artículo 12. Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones de la Junta Directiva, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas del Instituto, el Comité tendrá las funciones siguientes:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- I. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes y servicios.
- II. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes.
- III. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Estatal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza.
- IV. Verificar que las contrataciones que se celebren reúnan los requisitos de ley.
- V. Supervisar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal o financiera en los casos de ingresos propios.
- VI. Autorizar en los procedimientos de contratación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación.
- VII. Acordar la procedencia, improcedencia y casos de excepción en materia de adquisiciones y servicios.
- VIII. Dentro de las políticas de firmas de pedidos o contratos se deberán proponer el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben elaborarse contratos.
- IX. Asistir, mediante representante, cuando así se considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones.
- X. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros.
- XI. Autorizar previamente las adjudicaciones directas cuando lo solicite la Unidad Administrativa del Instituto en base al Dictamen de Procedencia, que funde y motive esta determinación, así como cuando por razones de seguridad del Instituto, no sea conveniente proceder a una licitación pública o toda aquella que se encuentre en el supuesto de excepción; esto de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones.
- XII. Aprobar la baja, enajenación y destino final de los bienes muebles que se encuentren inventariados, con base en un dictamen técnico sobre el estado material de los mismos y demás documentación que señale la normatividad aplicable.
- XIII. Autorizar la ejecución de subastas restringidas.
- XIV. Informar mensualmente de los procesos de licitación celebrados durante el mes;
- XV. Elaborar y aprobar su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- XVI. Supervisar que los bienes muebles que se adquieran, arrenden o se contraten, tengan las normas mínimas de calidad.
- XVII. Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, encaminados a optimizar su control.

Ang

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- XVIII.** Cuando algún proveedor solicite una prórroga al plazo de entrega establecido en el contrato respectivo, lo deberá fundamentar y razonar, por lo tanto, quedará a criterio del Comité si autoriza o niega esta prórroga.
- XIX.** Autorizar la contratación de Licitaciones o Adjudicaciones Directas (por monto y por excepción) sujetándose invariablemente al artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 13. El Comité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Instituto.

Artículo 14. No podrá delegarse en el Comité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos del Instituto.

Artículo 15. El Presidente del Comité tendrá en todo momento la responsabilidad de informar a los Titulares de la Contraloría Interna y del Instituto, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.

Artículo 16. El Presidente del Comité publicará en la página de Internet del instituto Tecnológico, posteriormente a que se lleven a cabo, lo referente a las contrataciones en las diferentes modalidades que señala la Ley de Adquisiciones. La Contraloría Interna verificará su cumplimiento.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA
CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Artículo 17. Los integrantes del Comité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente:

- a) Representar al Comité y presidir las sesiones.
- b) Coordinar los programas de trabajo del Comité.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias. Esta atribución también podrá ejecutarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité.
- d) Dirigir los debates en las sesiones del comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas.
- e) Turnar a los integrantes del Comité, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes. Esta atribución también podrá ejecutarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité.
- f) Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como convocar la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comité.
- g) Informar al Director General del Instituto lo referente al desarrollo de las Sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- h) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones
- i) Las demás que expresamente le asignen la Ley de Adquisiciones, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y del orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios.
- b) Remitir a cada integrante del Comité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo de tres días hábiles a la celebración de cada sesión.
- c) Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las Sesiones del Comité.
- d) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del comité, constatando su cumplimiento.
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- f) Someter a consideración de los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan; para lo cual tendrán un plazo de 3 días hábiles, de lo contrario se tomará aceptado el proyecto de acta.
- g) Incorporar al proyecto de acta los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes.
- h) Remitir para firma de los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes, o haya prescrito el plazo para hacerlos.
- i) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité.

III. Vocales:

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité.
- b) Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del comité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo.
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitido por el Secretario Ejecutivo.
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Asesores:

- a) Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes.
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Comité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.
- c) Los asesores se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA
CAPÍTULO SEXTO
DE LAS SESIONES DEL COMITE

Artículo 18. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias: se convocarán con tres días hábiles de anticipación y se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco. Estas se podrán llevar a cabo únicamente con la participación de los vocales del sector público y uno del sector privado. El presidente del comité determinará, con base a razones fundadas y motivadas, la conveniencia de suspender la sesión ordinaria mensual, notificando por escrito a todos los miembros del Comité hasta con un día hábil de anticipación a la realización de dicha sesión. Esta suspensión solo podrá hacerse en una ocasión dentro de tres sesiones, por lo que invariablemente las otras dos deberán de efectuarse.

Extraordinarias: se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente o del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendentes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

Artículo 19. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 20. Se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado; con excepción de las sesiones en las que se traten asuntos sobre planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación donde deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público.

Artículo 21. En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Secretario Ejecutivo convocará a una extraordinaria, dentro de los treinta minutos siguientes, la cual se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA
CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ACUERDOS DEL COMITE**

Artículo 22. En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Se instalará y celebrará el comité con su primera Sesión Ordinaria.
- b) El Presidente convocará a los representantes del Sector Privado para su incorporación al comité por el periodo de un año.
- c) Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando lo establecido con el artículo 7 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- d) Proponer, revisar y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- e) Se informará a los miembros del comité lo montos de adjudicación de acuerdo al Decreto de Presupuesto de Egresos del Instituto Tecnológico del ejercicio correspondiente, así como el Calendario Anual de Licitaciones que estén programadas.
- f) Informar a los miembros del comité, de las modificaciones al calendario anual de sesiones y de Licitaciones Simplificadas, un día hábil anterior al evento que corresponda.

Artículo 23. Los asuntos que se sometan a la consideración del comité tendrán la naturaleza de Acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24. El comité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del comité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 25. Por cada una de las sesiones y acuerdos del comité se levantará acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a) Carácter y número de la sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los miembros presentes a la sesión.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del día.
- f) Breve exposición de las intervenciones de los miembros, así como la opinión emitida por los asesores e invitados.
- g) Fecha y número de los oficios con los que fueron convocados los miembros que no hayan asistido.
- h) Acuerdos tomados.

i) Cierre de sesión y firma de los asistentes.

Artículo 26. Cada uno de los acuerdos tomados por el Comité se establecerá brevemente: el concepto y motivo de la adquisición y/o contratación, el área que requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 27. Todos y cada uno de los acuerdos del Comité se registrarán con: un número consecutivo, por el tipo, número y año de sesión y el número progresivo que le corresponda a fin de facilitar su seguimiento. El seguimiento de los acuerdos se reportará al seno del Comité de Adquisiciones en cada una de las Sesiones posteriores hasta la conclusión de los mismos.

Artículo 28. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del comité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SUSCRIPCIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES**

Artículo 29. Los actos que impliquen formalizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contratación de servicios y contratación de servicios y arrendamientos, se suscribirán en los términos siguientes:

- a) **La Convocatoria y Bases de Licitaciones Públicas, Simplificadas o por Invitación a cuando menos tres proveedores:** En el caso de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles, deberán ser suscritas únicamente por el Presidente del Comité.
- b) **Dictámenes Técnicos:** En el caso de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el titular del área responsable.
- c) **Dictámenes Técnicos-Económicos:** Deberán suscribirse por la Comisión de Licitación del Instituto.
- d) **Notificación de Fallos de Licitación:** En el caso de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse únicamente por el Presidente del Comité.
- e) **Requisiciones:** Deberán suscribirse por las áreas solicitantes, por cuanto hace al mobiliario, equipo, insumos o bienes.
- f) **Pedidos y modificaciones a los mismos:** Podrán suscribirse por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA

- g) **Contratos y modificaciones a los mismos:** En el caso de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos relacionados con bienes muebles, deberán suscribirse por el Presidente del Comité.
- h) **Prórrogas a contratos:** deberán ser aprobadas por los miembros del Comité y firmadas por el Presidente.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 30. Los integrantes del comité, en cumplimiento a, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Artículo 31. Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Instituto; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el Órgano Colegiado.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 32. Para llevar a cabo la modificación de este Ordenamiento es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público.

Artículo 33. Los integrantes del Comité podrán presentar modificaciones al presente reglamento, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO: Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Mascota.

MASCOTA, JALISCO; 25 DE AGOSTO DEL 2011

EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO CINCO (5) DE LA SEGUNDA
SESIÓN ORDINARIA 2011 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ITSD MASCOTA SE
AUTORIZA EL SIGUIENTE DOCUMENTO.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
IDENTIFICADOR:	ROCAEBI
AMBITO DE APLICACIÓN:	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MASCOTA O.P.D.
ÁREAS INVOLUCRADAS:	TODAS LAS DEL ORGANISMO
ACUERDO:	CINCO (5)
FECHA DE AUTORIZACION Y VALIDACION:	25 DE AGOSTO DE 2011

LEÍDO FUE, AUTORIZADO Y VALIDADO; AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN LOS ASISTENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2011.

NOMBRE	CARGO Y/O REPRESENTACIÓN	FIRMA
Oscar Salgado Rodríguez	Sector Productivo	[Firma]
Marta Patricia Robyner	Ayuntamiento	[Firma]
Raul Benal Moreno	Sector social	[Firma]
Erís Gerardo Sánchez Orozco	OSFASJ - SEP (suplante)	[Firma]
Juan Ramón Álvarez M.	Representante del Gobierno del Estado (suplente)	[Firma]
Juan José Medrano Estrada	SEL DE EDU. JALISCO	[Firma]
Juan Carlos Flores Huesamontes	REP. FEDERAL	[Firma]
CARLOS RODRIGUEZ LOPEZ		
Ana Mari González D.		