

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 68, inciso f), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como el artículo 11, fracción XVI, de su Reglamento Interior; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en su artículo 62, confiere al Instituto, autonomía presupuestaria, operativa, técnica, y de decisión, a fin de que regule los aspectos concernientes a sus adquisiciones y operaciones patrimoniales.

**SEGUNDO.-** Que el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en su artículo 11, fracción XVI, establece como atribución del Instituto, crear el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, así como la de establecer su respectivo Reglamento, la cual será ejercida por su Pleno.

**TERCERO.-** Que con el firme propósito de precisar las acciones tendientes a la optimización de los recursos financieros, que se destinen a la adquisición de materiales e implementos indispensables para la operación y buen funcionamiento del Instituto, y de coadyuvar en la estricta observancia de las disposiciones normativas en la materia.

En base a lo anterior se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO ap/10/15/07/08**

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia particular y obligatoria para las unidades del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, y tiene por objeto establecer las bases para la regulación, integración, estructura, funcionamiento y operación del Comité.

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

I.- Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

II.- Ley: La Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

III.- Reglamento: El Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto; y

IV.- Comité: El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto.

**Artículo 3.-** El Comité fijará los lineamientos y procedimientos generales a que deberán sujetarse la adquisición, enajenación o arrendamiento de mercancías, materias primas y otros bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios relacionados con los mismos; la administración de almacenes y los demás previstos por la Ley, sin perjuicio de la facultad que al efecto confiera al Pleno del Instituto este Reglamento.

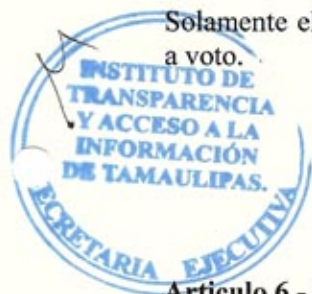
**Artículo 4.-** El Comité es un organismo de naturaleza técnica y consultiva, cuyo objeto es determinar las acciones y criterios generales tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones y operaciones patrimoniales.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA

**Artículo 5.-** El Comité se integrará por;

- I.- Un Presidente, que será un Comisionado del Instituto;
- II.- Dos Vocales, que serán Comisionados del Instituto;
- III.- Un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad Administrativa;
- IV.- Un Comisario, que será el titular de la Unidad de Contraloría; y
- V.- Un Secretario de Actas, que será el titular de la Unidad Jurídica.

Solamente el Presidente, los vocales y el Secretario Técnico, tendrán derecho a voto.



## CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones;

- I.- Supervisar el estricto cumplimiento de las diversas normas aplicables en materia de compras y operaciones patrimoniales;
- II.- Establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en dicho ordenamiento;
- III.- Fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previstos en este ordenamiento;
- IV.- Determinar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de la Ley;
- V.- Establecer las bases conforme a las cuales se autorizaran los precios máximos de las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles que se requieran;
- VI.- Emitir dictámen respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles;



VII.- Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamiento de tecnología, así como su instalación y mantenimiento;

VIII.- Difundir la normatividad de los procedimientos de compras y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general de las unidades del Instituto;

IX.- Aprobar los montos de las adquisiciones y contratos de servicio que sean de competencia de las unidades del Instituto, calificando los casos de excepción;

X.- Vigilar que se cumpla con los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas, así como para asignación de contratos por invitación a cuando menos tres proveedores, salvo los casos que contempla el artículo 30 de la Ley;

XI.- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta criterios como: precio, calidad, especificaciones técnicas, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia del proveedor;

XII.- Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice el Instituto, apoyándose en los criterios establecidos en la Ley;

XIII.- Establecer las reglas de carácter general que deberán observarse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;

XIV.- Dictaminar anualmente de acuerdo a las condiciones del mercado, los montos autorizados para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, mediante los procedimientos de adjudicación directa y concurso por invitación;

XV.- Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto; y

XVI.- Las demás que le señale la Ley, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

En todo caso el Pleno del Instituto tendrá la facultad de supervisión, modificación o revocación de los acuerdos o convenios sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza que celebre el Comité.

## CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I.- Representarlo legalmente;
- II.- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día y presidir las sesiones;
- III.- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;
- IV.- Firmar las convocatorias de concursos por invitación;
- V.- Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros, que adjudicaran directamente las Unidades del Instituto, así como los que se adjudican mediante concurso por invitación;
- VI.- Proponer la elaboración del programa anual de adquisición del Instituto;
- VII.- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII.- Firmar las actas de las sesiones;
- IX.- Rendir un informe anual ante el Pleno del Instituto; y
- X.- Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.-** Son atribuciones de los Vocales:

- I.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- III.- Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:



- I.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas Unidades del Instituto, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- II.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las Unidades del Instituto, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- III.- Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y /o contratos;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones;
- V.- Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité; y
- VIII.- Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Comisario:

- I.- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realicen las Unidades del Instituto se ajusten a la Ley y al presente Reglamento;
- II.- Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen con apego a la Ley;
- III.- Instrumentar acciones de verificación previa y posterior a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Secretario de Actas:

- I.- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.- Formular en atención a las instrucciones del Presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran;
- III.- Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad;
- IV.- Firmar las Actas; y
- V.- Las demás que le señale la Ley, el Comité y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V FUNCIONAMIENTO

**Artículo 12.-** Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán atendiendo a la necesidad de los asuntos que deban tratarse.

**Artículo 13.-** Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Comité, o de dos o más de sus miembros, cuando sea necesario.

**Artículo 14.-** Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes con derecho a ello, siendo estos el Presidente, los vocales y el Secretario Técnico.

**Artículo 15.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán con una información sucinta acerca de los mismos.

**Artículo 16.-** Para el desarrollo de las sesiones del Comité se elaborará, previa autorización del Presidente, orden del día de los asuntos a tratar.

**Artículo 17.-** El Orden del Día correspondiente a cada sesión, se entregará con la debida anticipación a los integrantes del Comité.

**Artículo 18.-** En cada sesión se levantará acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

**Artículo 19.-** Para llevar a cabo las licitaciones que se requieran, deberá de prepararse y publicarse una convocatoria en los diarios de mayor circulación, y en la página del Instituto.

**Artículo 20.-** En la primera reunión anual del Comité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias.

**Artículo 21.-** Anualmente deberá formularse el informe de actividades desarrolladas en el período por el Comité.

## TRANSITORIOS


**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos al momento de su aprobación.

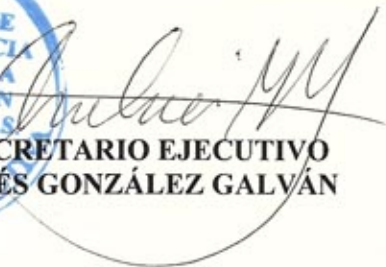
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la página de Internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, en sesión pública ordinaria de fecha 15 de Julio de 2008.

  
**COMISIONADO**  
**ROBERTO JAIME ARREOLA**  
**LOPERENA**

  
**COMISIONADA**  
**ROSALINDA SALINAS**  
**TREVIÑO**

  
**COMISIONADO PRESIDENTE**  
**JUAN CARLOS LÓPEZ ACEVES**

  
**EL SECRETARIO EJECUTIVO**  
**ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**

