



ANEXO 5

**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ FEDERAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UPZMG
PRESENTADOS A ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO.**

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025

Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
27 de junio de 2025



[Handwritten signature]

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 9 y 14 fracción II de ley Orgánica de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, mediante decreto número 20449 y con fundamento en el artículo 52 de la Ley Orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco, y disposiciones aplicables, crea el presente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 2. Para efectos del presente manual se entenderá por:

- **Acta de sesión.** - Documento en el que se registra el desarrollo de la sesión del Comité, se hace constar la asistencia de sus integrantes, así como la ratificación de los acuerdos y su seguimiento.
- **Acuerdo.** - El pronunciamiento del Comité, respecto de la procedencia de dictaminar favorablemente o no, las solicitudes de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguna de las fracciones referidas anteriormente del artículo 53 de LAASSP o bien para la aprobación o toma de conocimiento de los demás asuntos que deberán presentarse ante dicho órgano colegiado, en términos del artículo 30 de la LAASSP y su Reglamento;
- **Adjudicación directa.** - Procedimiento mediante el cual, la Entidad bajo su responsabilidad y previo al inicio de los procedimientos de contratación deberá realizar una investigación de mercado, que le permita contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, considerando los supuestos de excepción al procedimiento de licitación pública o conforme al monto máximo autorizado a la UPZMG.

[Handwritten signature]

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

- **Administrador (a) del contrato.** - Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión o terminación anticipada del contrato, así como la suspensión de la prestación del servicio, aportando los elementos conducentes.
- **Anexo técnico.** - Documento en el que se describen las especificaciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios requeridos.
- **Área requirente.** - Unidad administrativa de la UPZMG, que genere requisición para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.
- **Área técnica.** - Unidad administrativa de la UPZMG, especializada en la materia, encargada de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación (Anexo técnico), evaluar la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre esos aspectos efectúen los licitantes; quien, además, podrá tener el carácter de Área requirente.
- **Comité.** - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- **Cotizante.** - La persona física o moral que confirma su cotización en el procedimiento de adjudicación directa.
- **Consolidación.** - La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias entidades o entre varias dependencias y/o entidades.
- **Contrato Abierto.** - El contrato a que se refiere el artículo 68 de la LAASSP.
- **Contrato.** - El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Convocatoria a la Licitación Pública.** - El documento que contiene los requisitos de

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



Innovación, Ciencia
y Tecnología



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

[Handwritten signature]

carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

- **Dictaminar.** - Facultad que el artículo 30, fracción II de la LAASSP le confiere al Comité o a la persona Titular de la UPZMG, para pronunciarse sobre la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, para que se realice a través de una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o una Adjudicación Directa, en los términos de las disposiciones aplicables.
- **Invitado (a).** - Persona servidora pública y/o persona diversa que a consideración de algún integrante del Comité requiera de su asistencia para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia que se relacionen específicamente con los asuntos para el cual fue invitado (a), con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- **Ley.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Licitación Pública.** - Es el procedimiento que, como regla general, debe observarse para la adjudicación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, o los servicios que se requieran, y en el cual es requisito convocar públicamente a los proveedores interesados en participar, a fin de que libremente presenten sus proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado, la mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en apego a lo establecido en la LAASSP.
- **Licitante.** - Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **OIC.** - Órgano Interno de Control.
- **PAAAS.** - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Prestación de servicios.** - La contratación por parte de la Entidad, de servicios de

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx

[Handwritten signature]



Innovación, Ciencia y Tecnología

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



- cualquier índole para satisfacer las necesidades de su operación.
- **Proveedor.** - Persona física o moral que celebre algún tipo de contrato o pedido de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios con la UPZMG.
 - **Quórum.** - Número mínimo de miembros 3 (tres) con derecho a voz y voto, el cuál es requerido para sesionar.
 - **Reglamento.** - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - **Secretaría.** - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - **Suplentes.** - Personas servidoras públicas que serán designadas por los integrantes del Comité mediante oficio y previo a la celebración del Comité, a efecto de que participen en su ausencia en las sesiones con las mismas atribuciones y obligaciones que el propietario que se está supliendo, quienes deben tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior.
 - **UPZMG.** - Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo que establezca el presente manual, el gasto que realice la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara conforme al presupuesto federal asignado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se sujetará a lo establecido en la legislación federal vigente.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 4. La Universidad a través de su Junta Directiva en su carácter de órgano supremo, aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPZMG; el cual tendrá por objeto evaluar y aprobar las adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas, de manera austera, racional, pertinente y transparente, en estricto apego a la normatividad vigente.



Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx





Artículo 5. El comité estará integrado de la siguiente forma:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción VI de la LAASSP y su Reglamento, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Presidente con derecho a voz y voto:

- I. La persona a cargo de la Rectoría;

Vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros:

- I. La persona a cargo de la Secretaría Administrativa;
- II. La persona a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. La persona a cargo del Departamento de Recursos Financieros;
- IV. La persona a cargo del Departamento de Servicios Informáticos;

Secretario (a) Técnico (a), con derecho a voz:

- I. La persona a cargo de la Oficina de Compras;

Asesores y en su caso suplentes, con derecho a voz:

- I. La persona a cargo del Área Jurídica de la UPZMG;
- II. La persona a cargo del Órgano Interno de Control.

Los miembros asesores cuando lo juzguen conveniente, podrán designar por escrito a una persona servidora pública para asistir al Comité de manera permanente o a una sesión en particular, quienes invariablemente serán de nivel inferior inmediato, contarán con derecho a voz, pero sin voto, y podrán formular sus pronunciamientos razonados de manera escrita o verbal.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos a tratar, quienes tendrán el carácter de invitados (as), participarán con voz, pero sin voto





[Handwritten signature]

y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados (as).

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 interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

El cargo de cada uno de los integrantes del Comité será siempre honorífico, debiendo desempeñarse con absoluta responsabilidad y transparencia.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular y tendrán las mismas facultades expresas en este reglamento de sus titulares y participarán en las sesiones antes mencionadas en los casos que los titulares por cuestiones propias de su cargo no puedan asistir.

FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes antes de su publicación;

[Handwritten signature]

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Innovación, Ciencia y Tecnología

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD POLITECNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII del artículo 54 de la LAASSP. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por la persona Titular de la UPZMG.
3. En su caso, autorizar los casos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución
5. Autorizar, cuando se justifique, la integración de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
7. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los miembros en el Comité tendrán las siguientes funciones:

1. El/La Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del órgano colegiado;
- c) En caso de empate en la votación, emitir su voto de calidad;
- d) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios;
- e) Instruir que se lleve a cabo el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos efectuados en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Suscribir y presentar el informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 30 de la LAASSP, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre del que se trate.

2. El/La Secretario/a Técnico/a

- a) Elaborar y remitir las convocatorias para la celebración de las sesiones, así como sus órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
- b) Integrar las carpetas correspondientes a las sesiones con los soportes documentales necesarios y remitirlas a los participantes del Comité con tres días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria o un día hábil previo a la celebración de la sesión extraordinaria.;
- c) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- d) Proponer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- f) Vigilar que el archivo de documentos emitidos por el Comité esté completo y se mantenga actualizado;

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



Innovación, Ciencia
y Tecnología



- g) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios; y
- h) Conservar bajo su resguardo las actas y documentos correspondientes a las sesiones por un lapso no menor de cinco años;

3. Los/Las Vocales

- a) De acuerdo con sus atribuciones/facultades analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;
- b) Emitir su voto, el cual podrá ser en sentido positivo o negativo, pero nunca abstenerse;
- c) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

4. Los/Las Asesores/as

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su comentario;
- b) Proporcionar orientación pertinente y suficiente, sobre los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- c) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

5. Los Invitados

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



[Handwritten signature]

competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

- b) Plasmar su rúbrica en cada hoja y su firma autógrafa al final de las actas de las sesiones en las que intervenga, como constancia de su asistencia, participación y validación de sus comentarios.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;

Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la entidad de conformidad con el artículo 55 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado la Universidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- 1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar por escrito, cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante, y cuyo aviso se realice con un día hábil de anticipación para la celebración de la sesión extraordinaria.

[Handwritten signature]

- 2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y
Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx

[Handwritten signatures and initials across the footer area]



- voto. 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, el/la presidente tendrá voto de calidad.
3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el/la presidente o el/la suplente que, mediante oficio, éste/a mismo/a designe.
 4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
 5. Los asuntos 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 que se sometan al Comité o la consideración de la persona Titular de la Procuraduría Agraria o de la Secretaría General, invariablemente deberá contener lo siguiente:
 - a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos y demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
 - c) Resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - d) Procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
 - e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 54 de la LAASSP, los nombres y datos generales de las

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx





personas que serán invitadas;

- g) Acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 54 de la LAASSP, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso;
- h) Lugar y fecha de emisión.

A este documento se deberá anexar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la LAASSP y el 18 de su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.

- 6. Una vez que el asunto sea analizado, dictaminado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere el párrafo anterior deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, 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.

El Comité no 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; excepción hecha cuando se apruebe un asunto cuyo ejercicio se cubrirá con el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

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.



- 7. De cada sesión el/la Secretaría Técnica elaborará el acta que será aprobada y

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx





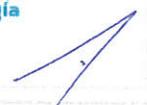
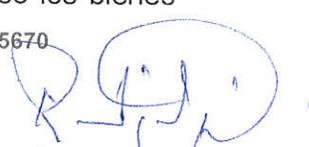
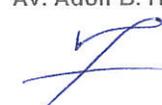
firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las personas asesoras y las personas invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá 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;
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
10. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la UPZMG, el PAAAS autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 55 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 30 de la LAASSP, se suscribirá y presentará por el/la Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 54 y 55 de la LAASSP, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



[Handwritten signature]

adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;

- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
 - e) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
 - El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios;
 - Informar al Comité a efecto de que se integre el porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la LAASSP, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación.

Segundo. El presente reglamento es aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara en la Primera Sesión Ordinaria 2025, celebrada el día 27 de junio de 2025.

[Handwritten signature]

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx



Educación
Secretaría de Educación Pública



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



**Innovación, Ciencia
y Tecnología**

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Tercero. Las actualizaciones al reglamento se harán a solicitud del comité en pleno y debido al cambio de alguno de sus integrantes o bien cuando existan cambios en la normatividad aplicable.

Av. Adolf B. Horn # 8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670
www.upzmg.edu.mx

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



Innovación, Ciencia
y Tecnología

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]