

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS, Y:

### CONSIDERANDO

Que es compromiso de esta Universidad lograr la total transparencia con relación a sus adquisiciones, arrendamientos y servicios; buscando las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sonora 2009-2015, se busca en todo momento una adecuada planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios con eficiencia y eficacia.

Que la integración de este Comité coadyuvará a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.

Que para iniciar un procedimiento regulado bajo este Reglamento, será necesario que esté prevista la disponibilidad de los recursos presupuestarios correspondientes a la adquisición o contratación que se proyecte efectuar.

Por lo tanto, este Reglamento se crea haciendo uso de las facultades que otorga la Fracción II del Artículo 13 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, publicado en el Boletín Oficial el 27 de Agosto de 2012.

Por lo anteriormente expuesto, el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas, en Sesión Ordinaria de fecha 5 de septiembre del 2014, ha tenido a bien acordar y expedir el presente:

### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento establece y regula los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Guaymas.

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

- a) **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Guaymas;
- b) **Decreto:** Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Guaymas;
- c) **Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad;
- d) **Rector:** El Rector de la Universidad;
- e) **Funcionarios:** Los Secretarios, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Departamento de las áreas académicas y administrativas, y los órganos auxiliares con los que cuenta la Universidad;
- f) **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica (Nombre de la Universidad), y
- g) **Contraloría:** La Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública y/o la Contraloría Interna de la Universidad.

**ARTÍCULO 3.-** Sin perjuicio de lo que este Reglamento establezca, el gasto que realice la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará, según corresponda, a las disposiciones contenidas en la legislación estatal, cuando los recursos sean de dicho origen o propios. En el caso de recursos federales, será aplicable la normatividad federal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 4.-** La Universidad, a través de su Consejo Directivo, establecerá un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por la fracción XIV del artículo 16 del Decreto que crea a la Universidad, y 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables, que tiene por objeto realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento racional y austero mediante los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, en estricto apego a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité estará integrado por funcionarios con derecho a voz y voto y serán:



- I. Un Presidente, que será el Rector o quien él designe y tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Administración y Finanzas de la Universidad, y
- III. Tres Vocales, que serán, el Departamento de Administración y Finanzas, el Departamento de Planeación y el Departamento Vinculación.

El Abogado General y el Comisario Público o Contralor Interno, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones del Comité para proporcionar o aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos por tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Por cada miembro propietario se nombrará un suplente, quién en ausencia de aquél con las mismas atribuciones, fungirá con voz y voto, a excepción del Abogado General y Comisario Público o Contralor Interno.

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo Directivo delega en el Comité la facultad de decidir en relación a las adquisiciones y servicios, siempre y cuando el procedimiento se ajuste a lo que al respecto establece la legislación vigente.

**ARTÍCULO 7.-** El Comité tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, informando al Consejo Directivo de las decisiones y acuerdos a los que se llegue en los distintos casos;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como de los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos legales de excepción;
- III. Ejercer con claridad los recursos financieros que tanto el Gobierno Federal como el Estatal confieran a la Universidad para el cumplimiento de sus planes y programas;
- IV. Emitir las bases de las licitaciones conforme con procedimiento que al respecto establezca la normatividad aplicable;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, debiendo



informar al Consejo;

**VI.** Elaborar la convocatoria de licitación, con base en las requisiciones de compra que previamente le hagan llegar las diversas áreas que integran la Universidad;

**VII.** Adjudicar el pedido a aquel proveedor o contratista que presente la mejor cotización, aplicando criterios en cuanto a economía, eficacia, oportunidad y calidad, respecto a la especialización de la adquisición o servicio;

**VIII.** Supervisar que el área de la Universidad que corresponda, lleve un estricto registro y control de las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen, por el Comité o por el Consejo, y

**IX.** Coadyuvar para que este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables se cumplan.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Convocar a las sesiones del Comité;

**II.** Autorizar y proponer el orden del día y analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes;

**III.** Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

**IV.** Rendir al Consejo, según corresponda, un informe trimestral sobre las actividades del Comité;

**V.** Verificar que en cada reunión se levante el acta ordinaria o extraordinaria que corresponda;

**VI.** Organizar y vigilar la correcta ejecución de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios de la Universidad;

**VII.** Presidir los actos correspondientes a los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios de la Universidad;

**VIII.** Procurar que el Comité emita en tiempo y forma las resoluciones de los procedimientos correspondientes, y



- IX. Ejercer voto de calidad, cuando en los acuerdos del Comité exista empate, y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar las propuestas de convocatorias así como el orden del día y someterlas a consideración del Presidente;
- II. Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios;
- III. Remitir a cada integrante del Comité copia del expediente de la reunión por celebrarse;
- IV. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y que se les dé el debido cumplimiento;
- V. Vigilar que en el archivo los documentos estén ordenados y completos;
- VI. Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dando seguimiento a los acuerdos del Comité para verificar su cumplimiento; así como fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación.
- VII. Elaborar el acta de cada sesión asentando los acuerdos del comité, y
- VIII. Cumplir las que le encomienden el Presidente o el Comité en pleno.

**ARTÍCULO 10.** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Analizar y aprobar el orden del día;
- II. Analizar los documentos sobre los asuntos por tratar;
- III. Intervenir en todos los actos correspondientes a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- IV.- Asistir a las sesiones, y emitir su voto;
- V.- Participar en las sesiones de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, a efecto de generar el análisis conjunto de las ofertas presentadas y ejercer sus atribuciones para emitir las resoluciones correspondientes;



VI. Suscribir las actas relativas a la junta de aclaraciones, presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo en los que participen;

VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones, y

VIII. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité en pleno.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, por lo que con anterioridad las distintas áreas realizarán sus solicitudes para la contratación de bienes y servicios, las que deberán ser oportunamente entregadas al Departamento de Administración y Finanzas de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 12.-** Las reuniones del Comité podrán ser Ordinarias o extraordinarias:

Las ordinarias se efectuarán cada noventa días, salvo que no exista asunto por tratar, las extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité.

La convocatoria será expedida con un mínimo de 48 horas para las reuniones ordinarias y con un mínimo de 24 horas para las reuniones extraordinarias, y deberá estar dirigida a todos los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 13.-** Las reuniones del Comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, cuatro de los miembros con derecho a voto.

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría, y en caso de empate, se resolverá conforme lo que dispone la fracción X del artículo 8 de éste Reglamento.

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

**ARTÍCULO 14.-** El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias.

**ARTÍCULO 15.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.

**ARTÍCULO 16.-** En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de las sesiones ordinarias y el volumen anual autorizado para la



adquisición de bienes y servicios.

**ARTÍCULO 17.-** El Rector o el Director de Administración y Finanzas serán las personas que suscribirán por parte de la Universidad, los contratos relativos a la adquisición de bienes o servicios a favor de la misma, previamente autorizados por el Consejo o por el Comité.

**ARTÍCULO 18.-** La Universidad, por medio de su Comité, sólo podrá realizar pedidos, o celebrar contratos, con las personas físicas o morales inscritas en el Padrón.

**ARTÍCULO 19.-** Los actos que se lleven a cabo en contravención al presente ordenamiento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal así como y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, serán nulos de conformidad con las disposiciones aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, surtirá efectos al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**SEGUNDO.-** La Universidad Tecnológica de Guaymas, a través de Rectoría es responsable del tratamiento de los datos pertenecientes de las personas físicas o morales, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**TERCERO.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se integrará en un término de 90 días hábiles posteriores a su aprobación.

**CUARTO.-** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas, aprobó el presente Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en Sesión Ordinaria celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Guaymas.**

