

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Fracción II, del Artículo 13, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado;
- II. **LEY:** Ley que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado;
- III. **RECTOR:** El Rector de la Universidad;
- IV. **FUNCIONARIOS:** Los Secretarios, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Departamento de las áreas académicas y administrativas, y los órganos auxiliares de la Universidad; y
- V. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

**Artículo 2.-** Sin perjuicio de lo que este Reglamento establezca, el gasto que realice la Universidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios, se sujetará, según corresponda, a las disposiciones contenidas en la legislación estatal, cuando los recursos sean de tal origen o propios. En el caso de recursos federales, será aplicable la normatividad federal.

CAPITULO II  
DEL COMITÉ

**Artículo 3.-** La Universidad, a través de su Consejo Directivo, establece un Comité de Adquisición de Bienes y Servicios, y 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 4.-** El Comité estará integrado por funcionarios con derecho a voz y voto y serán:

- I. Presidente, que será el Rector o quien él designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Vinculación;
- III. Vocal Ejecutivo: Cargo que recaerá en el Director de Administración y Finanzas; y
- IV. Tres Vocales, que serán: El Jefe del Oficina de Recursos Materiales, El coordinador de Compras y El coordinador del depto. De contabilidad.

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

Los asesores y los invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos por tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.



**Artículo 5.-** 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 6.-** El Comité tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este 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;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Universidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Universidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; y
- V. Recibir por conducto del secretario ejecutivo las propuestas de políticas, bases y lineamientos, así como sus modificaciones formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización de la Dependencia u órgano de gobierno correspondiente.

**En materia de Programación y presupuesto:**

- VI. Elaborar anualmente el programa de actividades que el propio Comité se proponga cumplir; y
- VII. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades responsables de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y a la contratación de servicios relacionados con dichos bienes, con base en la información que proporcionen las áreas de la Universidad.

**En materia de licitaciones:**

- VIII. Aprobar las bases y la convocatoria respectivas que deberán cumplir con los requisitos de la Ley;
- IX. Autorizar en casos justificados la reducción del plazo mínimo establecido, que debe transcurrir en la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas;
- X. Aprobar el precio de ventas de bases;
- XI. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, muestras, garantías, los poderes y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como los que presidirían estos actos y el fallo; y
- XII. Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones, de los pasos entre el área de adquisiciones y las áreas técnicas.

**De control y vigilancia:**

- XIII. Vigilar que las áreas de adquisiciones, obras y servicios establezcan sistemas de control y de información adecuados relativo a las políticas que fije el propio Comité;
- XIV. Vigilar que las áreas de adquisiciones, obras y servicios, cumplan con todas las disposiciones legales en la materia;
- XV. Vigilar que los montos de las distintas garantías, para presentar propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el cumplimiento de pedidos y contratos, se sujeten a las políticas autorizadas por el Consejo Directivo de la Universidad;
- XVI. Vigilar que se cumplan los acuerdos del propio Comité; y
- XVII. Evaluar el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas de Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos de los muebles y de prestación de Servicios de acuerdo a la difusión del programa anual de Adquisiciones.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

**El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:**

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

**Artículo 7.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. 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 un informe trimestral sobre las actividades del Comité;
- V. Verificar que en cada reunión se levante el acta ordinaria o extraordinaria que corresponda;
- VI. Presidir los actos correspondientes a los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios de la Universidad;
- VII. Procurar que el Comité emita en tiempo y forma las resoluciones de los procedimientos correspondientes;
- VIII. Ejercer voto de calidad, cuando en los acuerdos del Comité exista empate; y
- IX. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar la expedición correcta del orden del día;
- II. Elaborar los listados de los asuntos que se trataran, 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. Levantar el acta de cada sesión; y
- VII. Cumplir las disposiciones que le encomienden el Presidente o el pleno del Comité.

**Artículo 9.-** Al Vocal Ejecutivo le corresponde:

- I. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- II. Firmar las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Pleno;
- III. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada junta; que se celebrará con la anticipación señalada anteriormente;
- IV. Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.;
- V. Ejecutar a través de las áreas a su cargo (y vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que correspondan), los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité;
- VI. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto cumplir el Comité; además deberá vigilar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;



*[Handwritten signatures and marks]*

- VII. Vigilar la elaboración de los informes solicitados por el Comité; de acuerdo con las directrices que el propio Comité señale; y
- VIII. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de las mismas.

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

- I. Con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada junta, enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre asuntos a tratar;
- III. Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como también con relación de los pedidos o contratos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes;
- IV. 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;
- V. Firmar los listados de los casos dictaminados en las sesiones a las que hayan asistido;
- VI. Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido; y
- VII. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Presidente del Comité en pleno y emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

**Artículo 11** A los Asesores del Comité les corresponde:

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

**Artículo 12.-** 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 a la Oficina de Compras de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.

**Artículo 13.-** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.

**Artículo 14.-** Serán políticas del Comité de Adquisiciones:

- I. Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y artículos transitorios, así como las demás disposiciones emitidas por la Universidad que tienen injerencia en las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios;
- II. Cumplir y hacer cumplir los distintos lineamientos y políticas que el propio Comité establezca;
- III. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos, cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria;
- IV. Rechazar todos aquellos casos que no se ajusten a todos los lineamientos establecidos;
- V. Fomentar la racionalización y la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y los servicios;
- VI. Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores;
- VII. Fomentar la sustitución de las importaciones, así como también fomentar las exportaciones que procedan; y
- VIII. Cuidar que los proveedores ajusten sus productos a las normas de control de calidad.



**Artículo 15.-** De las reuniones del Comité de Adquisiciones:

- I. Las reuniones ordinarias del Comité se efectuarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar; y cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida, tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día, junto con el acta de reunión anterior y los documentos correspondientes de cada uno de los casos que se someterán a su consideración, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
- IV. Los asuntos que se someten a la consideración del Comité se presentarán en listados estos contendrán la información resumida de los casos, anotándose el dictamen respectivo, los que se firmarán durante la propia sesión por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto;
- V. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar al inicio de la junta siguiente;
- VI. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias, y el volumen anual autorizado así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII. El Comité elaborará informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la Universidad; y
- VIII. La documentación correspondiente a las juntas del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

**Artículo 16.-** Los asuntos que se someten a la consideración del Comité, se presentarán enlistados y contendrán la información resumida de los mismos.

**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 en contravención al presente ordenamiento, así como Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, serán nulos de conformidad con las disposiciones aplicables.



Cargo dentro del CAASUTSLRC	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 19	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado	Derechos
PRESIDENTE	El Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá	Rector	VOZ Y VOTO
SECRETARIO EJECUTIVO	El Oficial Mayor o su equivalente designarán al secretario técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área.	Director de Vinculación	VOZ Y VOTO
VOCAL EJECUTIVO	El titular del Área contratante de la dependencia	Director de Administración y Finanzas	VOZ Y VOTO
VOCAL 1	El titular del área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente	Coordinadora de Compras y presupuesto	VOZ Y VOTO
VOCAL 2	Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente	Coordinador del Depto. de compras designado mediante oficio por Rectoría	VOZ Y VOTO
VOCAL 3	Los servidores públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, que no estén adscritos a la Oficialía Mayor o su equivalente, quienes serán designados por el titular de la dependencia o entidad o por el servidor público que éste determine, quien en ningún caso podrá ser el Oficial Mayor o equivalente	Coordinador del Depto. de contabilidad designado mediante oficio por Rectoría	VOZ Y VOTO
ASESOR 1	El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente. Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades	Abogado General y Representante de la Dirección de Evaluación y control Gubernamental del estado de Sonora(Contraloría del Estado)	VOZ
ASESOR 2	El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente. Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director general en las dependencias o los que realicen las funciones equivalentes en las entidades	Representante de la Dirección de Evaluación y control Gubernamental del estado de Sonora(Contraloría del Estado)	VOZ

**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica.





  
**Lic. Vicente Pacheco Castañeda**

*Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora*

**Lic. Christian Gilberto Lardín Apodaca**

*Dirección General de Evaluación y Seguimiento al Gasto Público de la SH*

  
**Lic. Zarina Valencia Rosas**

*Coordinadora Regional Noroeste de la Secretaría de Economía del Estado de Sonora*

  
**Lic. Esteban Romero Ramirez**

*Subdirector de Programas de Financiamiento de la CGUT*

  
**Lic. Issac Ríos Albarrán**

*Subdirector de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora*

  
**Lic. Joel Aguirre Yescas**

*Presidente Municipal de San Luis Rio Colorado*

**C.P. Antonio Carbajal Aguirre**

*Representante de Sector Productivo*

**Lic. Benito Basilio Covarrubias**

*Representante de Sector Productivo*

  
**C. Juan Miguel Lardín Salle**

*Representante de Sector Social*

  
**Lic. Rosa Yadira Tiznado García**

*Jefe de Departamento de la Contraloría General del Estado*

  
**Ing. Carlos Enrique Ramírez Escamilla**

*Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado*

San Luis Rio Colorado a 19 de junio del 2012