

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABÍCORA

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABÍCORA, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO IV FRACCIÓN X DE LA LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABÍCORA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

### 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 la Babícora.

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

- a) **Universidad:** La Universidad Tecnológica de la Babícora;
- b) **Ley:** Ley que Crea a la Universidad Tecnológica de la Babícora;
- c) **Consejo:** El Consejo Directivo de la Universidad;
- d) **Rector:** El Rector de la Universidad;
- e) **Funcionarios:** 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 de la Babícora; y,
- g) **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría del Estado de Chihuahua por representación del Comisario Público Titular 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, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por los artículos IV y VII de la Ley de la Universidad, y el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Chihuahua 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 Jefe del Departamento de Planeación, el Coordinador de Contabilidad y el Coordinador de Servicios Administrativos.

El Comisario Público, 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 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 Comisario Público.

**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 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 Ley de la Materia;
- 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 o gestionar 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;

**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 y/o asistir 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 a la Coordinación de Servicios Administrativos de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.

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

- I) Las ordinarias se efectuarán cada noventa días, salvo que no exista asunto por tratar.
- II) 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, tres 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 IX del artículo 8 de éste Reglamento.

De cada sesión se levantara 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.-** Los actos que se lleven a cabo en contravención al presente ordenamiento, así como Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Chihuahua; 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 la Babícora, 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 se dará por integrado en un término de 120 días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento.

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

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

