

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- a) Universidad: La Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora;
- b) Ley: Ley que crea la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora;
- 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 de la Universidad;
- f) Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora;

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 tal origen o propios. En el caso de recursos federales, será aplicable la normatividad federal.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4.- La Universidad, a través de su Consejo Directivo, establece un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por los artículos 5º fracción XIV de la Ley que crea a la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora, y 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y tiene por objeto realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento racional y austero de sus objetivos y metas, en estricto apego a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 5.- 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 Administración y Finanzas; y
- III. Seis Vocales, que serán el Abogado General, El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, El Jefe de Oficina de Compras, El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, El Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto y El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Adicionalmente y solo por invitación, podrán participar aquellas personas que por su preparación y capacidad técnica estén en condiciones de asesorar al Comité, y tendrán solo derecho a voz.

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 la licitación conforme con el 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 la convocatoria de licitación, con base en las requisiciones de compra que previamente le hagan llegar 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 estricto registro y control de las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen, por el Comité o por el Consejo.
- 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. 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 Rector y 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. Ejercer voto de calidad, cuando en los acuerdos del Comité exista empate.

ARTÍCULO 9.- 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 que le encomienden el Presidente o el Comité 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; y

- III. 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 Oficina de Compras 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 treinta días, salvo que no exista asunto por tratar.

Las extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 13.- Las reuniones del Comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, cuatro 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 VI 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 entregará 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.- El Rector o el Director de Administración y Finanzas serán las personas que suscribirán por parte de la Universidad, los contratos relativos de la adquisición de bienes o servicios a favor de la misma, previamente autorizados por el Consejo.

TRANSITORIOS

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