



## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS.**

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DENOMINADO: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS; Y

### **CONSIDERANDO**

QUE EL ARTÍCULO 3º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ADMITE LA EXISTENCIA DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUYA FINALIDAD SEA PROMOVER LA EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA, ENCAUZÁNDOLA AL DESARROLLO ARMÓNICO DE TODAS LAS FACULTADES DEL SER HUMANO, FOMENTÁNDOLE EL AMOR A LA PATRIA Y LA CONCIENCIA DE LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL EN LA INDEPENDENCIA Y EN LA JUSTICIA.

QUE LA UNIVERSIDAD SE ENCUENTRA COMPROMETIDA CON EL PROCESO DE TRANSICIÓN HACIA LA MODERNIDAD, PARA LO CUAL ATIENDE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON PARÁMETROS DE CALIDAD, PRODUCTIVIDAD, Y UN VÍNCULO FUERTE CON EL SECTOR PRODUCTIVO; CUYO PROPÓSITO ES FORMAR TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y, CON EL PROGRAMA DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS, INSTITUIR EL GRADO DE LICENCIATURA DE LAS INGENIERÍAS QUE IMPARTE, DESARROLLANDO UNIVERSITARIOS APTOS EN LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, ADEMÁS CON SENTIDO INNOVADOR EN LA INCORPORACIÓN DE LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.

**QUE EN LA 5ª SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS, CELEBRADA EL DÍA DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL, LOS INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO EMITIERON, DE MANERA UNÁNIME, MEDIANTE EL ACUERDO SEXTO PUNTO 10, AUTORIZAR EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.**

QUE A PARTIR DEL 28 DE AGOSTO DE 2009 LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS, MERCED AL DECRETO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO POR VIRTUD DEL CUAL REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE SU DECRETO DE CREACIÓN, AMPLIÓ LA OFERTA EDUCATIVA DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO NIVEL 5B2 DE LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL NORMALIZADA DE LA EDUCACIÓN (CINE) DE LA UNESCO, **PARA IMPARTIR ESTUDIOS DEL NIVEL 5 A, CORRESPONDIENTES AL GRADO DE LICENCIATURA.**

LO ANTERIOR OBLIGÓ A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS QUE RIGEN LA VIDA UNIVERSITARIA, PARA IMPLEMENTARLOS EN CONCORDANCIA CON LOS

DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS DENOMINADOS: “**CRITERIOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN, EL DESARROLLO Y LA EVALUACIÓN, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS PROFESIONALES**” Y LOS “**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS PROFESIONALES**”.

POR TAL MOTIVO, CON LA FINALIDAD DE PRECISAR NO SÓLO EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SINO DE PROPORCIONAR UN MEJOR DESEMPEÑO DEL TRABAJO QUE DESARROLLAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y, PARTICULARMENTE, RESPECTO DEL SERVICIO QUE BRINDA TANTO A LOS ESTUDIANTES COMO A LOS DOCENTES, ES FUNDAMENTAL REGULAR LAS RELACIONES ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Y LA INSTITUCIÓN; **EN CONSECUENCIA, EL RECTOR, M. EN C. JOSÉ ANTONIO VELÁZQUEZ TREJO, HA DETERMINADO PRESENTAR ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADO EL ORDENAMIENTO DENOMINADO:**

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS.**

**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 Izúcar de Matamoros.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Universidad: La Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros;

Decreto: Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros;

Consejo: El Honorable Consejo Directivo de la Universidad; y

Rector: El Rector de la Universidad;

Funcionarios: El Abogado General, Los Secretarios, Los Directores, El Subdirector de Servicios Administrativos, Los Jefes de Departamento de las Áreas Académicas y Administrativas y los Órganos Auxiliares de la Universidad.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.

**ARTÍCULO 3.-** Sin perjuicio de lo que el presente 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 SEGUNDO DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 4.-** Es atribución de la Universidad, a través del Consejo, constituir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por los Artículos 4 Fracción XIX, 8 Fracción XX del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, es el Órgano interno emanado del Consejo Directivo, que tiene por objeto garantizar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en la realización de las adjudicaciones y contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios, que aseguren las mejores condiciones y cumplimiento de sus metas y objetivos, en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

**ARTÍCULO 6.-** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios con derecho a voz y voto:

- I. Un Presidente, que será: el Rector de la Universidad o quien él designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será: el Subdirector de Servicios Administrativos; y
- III. Cuatro Vocales, que serán: el Secretario Académico, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, y el Jefe de Oficina de Presupuesto.

Por cada integrante del Comité, se nombrará un suplente. Los asesores, invitados y especialistas que asistan proporcionarán la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, con la finalidad de aclarar aspectos técnicos o administrativos; los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 7.-** El Consejo Directivo delega en el Comité la facultad de decidir cualquiera de los procedimientos y disposiciones aplicables para la adquisición, arrendamientos y servicios, conforme a la Legislación vigente.

**ARTÍCULO 8.-** El Comité tendrá 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, por conducto del Rector, respecto de las decisiones y acuerdos a los que se llegue en los distintos casos;
- II. Recomendar y, en su caso, aprobar, las propuestas y cotizaciones que les sean presentadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando como base que en sus decisiones deberán considerar la mejor opción para la Universidad en precio, calidad, duración, garantía y demás circunstancias;
  - III. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como de los casos en que no se celebren estas, por encontrarse en alguno de los supuestos legales de excepción;
  - IV. Analizar el informe de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de la Legislación aplicable;
  - V. 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;
  - VI. Proponer las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar al Consejo, por conducto del Rector;
  - VII. Elaborar la convocatoria de licitación, con base en las requisiciones de compra que previamente le hagan llegar las diversas áreas que integran la Universidad;
  - VIII. Previo dictamen que realice el Comité respecto del proveedor elegido y notificado a éste el fallo de adjudicación correspondiente, formalizar la adjudicación del proveedor mediante la celebración del contrato respectivo; tomando como base los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez para la elaboración del dictamen en comento.
  - IX. 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;
  - X. Coadyuvar al cumplimiento, tanto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Federal, como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como respecto de los demás ordenamientos legales aplicables; y
  - XI. Las demás que le asigne el Consejo.

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros;
- II. Autorizar el Orden del Día de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias;

- III. Analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del comité;
- V. Rendir al Consejo un informe semestral sobre las actividades del Comité, por conducto de Rector;
- VI. Verificar que en cada reunión se levante el acta Ordinaria o Extraordinaria que corresponda; y
- VII. Emitir, en su caso, su voto de calidad cuando las decisiones y acuerdos de los miembros del Comité con derecho a voz y voto correspondan a un empate.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias y el contenido del Orden del Día;
- II. Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
- III. Remitir, previamente, a cada integrante del Comité copia de la documentación de la reunión por celebrarse;
- IV. Levantar el Acta de cada Sesión;
- V. Cuidar que se asienten los Acuerdos del Comité y que se les dé el debido cumplimiento;
- VI. Vigilar que el archivo de documentos esté ordenado, completo y actualizado, debiendo conservarlo en custodia; y
- VII. Cumplir las demás que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.

**ARTÍCULO 11.-** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Analizar y aprobar el Orden del Día;
- II. Remitir al Secretario Ejecutivo, con tres días hábiles de anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- III. Analizar los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes; y
- IV. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité en
- V. Pleno.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**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 al Departamento de Planeación y Evaluación de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité celebrará sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las cuales serán en los siguientes términos:

- I. Las Sesiones Ordinarias tendrá verificativo cada sesenta días, salvo que no exista asunto a tratar; y
- II. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán cuando sea necesario, a convocatoria del Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 14.-** Las Sesiones del Comité se declararán procedentes cuando concurren, previo pase de lista y manifestación expresa, cuando menos cinco de sus integrantes con derecho a voto. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

**ARTÍCULO 15.-** Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la Sesión correspondiente quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente resolverá con su voto de calidad. Así mismo, de cada Sesión se levantará acta que será firmada por todos los que en ella intervinieron.

**ARTÍCULO 16.-** El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada Sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de las Sesiones Ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación, para las Extraordinarias.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 17.-** La Sesión dará inicio con la lectura de asistencia para determinar la existencia del quórum legal.

**ARTÍCULO 18.-** Una vez confirmado el quórum, el Presidente hará del conocimiento de los miembros del Comité las diversas adquisiciones a realizar y las cotizaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; para su revisión, recomendación y, en su caso, designación de los proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 19.-** Se discutirán los cuadros comparativos de las adquisiciones a realizar, así mismo, el Presidente someterá a votación las propuestas para determinar la asignación del proveedor.

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente del Comité declarará terminada la Sesión cuando se hayan agotado los puntos a tratar y el Secretario Ejecutivo del Comité elaborará el acta correspondiente de la Sesión, la cual deberá ser presentada a los miembros del Comité para su aprobación y firma, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la Sesión.

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario Ejecutivo del Comité, además de elaborar los cuadros comparativos, recabar cotizaciones y elaborar actas, tendrá la obligación de dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones, e informará de ello al Presidente, para que éste lo haga del conocimiento de todos los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 22.-** Tratándose de adquisiciones de bienes o productos, arrendamientos y servicios que por su naturaleza no sean del conocimiento técnico de los miembros del Comité, éstos podrán auxiliarse de los conocimientos del solicitante del bien o producto, o de cualquier miembro de la comunidad académica con conocimientos bastantes y suficientes en la materia o, en su caso, de los asesores y especialistas indicados en el último párrafo del artículo 6.

**ARTÍCULO 23.-** El Rector o el Funcionario que éste designe 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 Directivo o por el Comité de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 24.-** La Universidad, por medio del Comité, sólo podrá realizar pedidos, o celebrar contratos, con las personas físicas o morales que no estén inhabilitadas en los padrones respectivos tanto de la Secretaría de la Función Pública si se tratase de recurso federal, o de la Secretaría de la Contraloría, si se tratase de recurso estatal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, y el Rector procederá a su difusión a través de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**SEGUNDO.-** Para los asuntos no previstos en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en las Leyes y Ordenamientos Jurídicos aplicables.

