
REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

INDICE

CAPITULO PRIMERO

REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES (PAG. 2)

CAPITULO SEGUNDO

EL COMITÉ (PAG. 2)

TRANSITORIOS (PAG. 6)

CAPITULO I

REGLAMENTO PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

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

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

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, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por los artículo cuarto de la Ley que crea a la Universidad Tecnológica del norte de Coahuila, y los correlativos a 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 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 Administración y Finanzas; y**
- III. Tres Vocales, que serán: El Jefe del Oficina de Recursos Materiales, El Jefe de Oficina de Compras y El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas**

Los asesores, el Abogado General 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. 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 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 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 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 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 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.- 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 10.- 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 11.- Las reuniones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias,
- II. 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 12.- 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 7 de éste Reglamento.

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

Artículo 13.- **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 14.- **Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.**

Artículo 15.- **El Rector o el Director de Administración y Finanzas serán las personas que suscribirán por parte de la Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila, los contratos relativos de la adquisición de bienes o servicios a favor de la misma, previamente autorizados por el Consejo Directivo.**

TRANSITORIOS

ÚNICO.- **El presente Reglamento se aprobó en asamblea del Consejo Directivo en fecha**