



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1.- Objetivo

Establecer el marco de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

ARTÍCULO 2.- Integración

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se integrará con los siguientes miembros:

A).- Miembros (con derecho a voz y voto).

Presidente.- Rector(a) o a quien este designe;

Secretario Ejecutivo.- Director(a) de Administración y Finanzas;

Tres Vocales.- Cualesquiera de los siguientes:

- a).- Secretario(a) Académico(a);
- b).- Director(a) de Vinculación;
- c).- Director(a) de Planeación y Evaluación;
- d).- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reforma de 9 de marzo de 2018

B).- Asesores (con derecho a voz pero no a voto).

- a).- Contralor(a);
- b).- Abogado(a) General;
- c).- Jefe(a) de Departamento Jurídico y,
- d).- Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

Reforma de 9 de marzo de 2018

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia a un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio en la primera reunión de cada año calendario, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

Quienes asistan como invitados, solo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

ARTÍCULO 3.- Atribuciones del Comité





3.1. Revisar y, en su caso, proponer al (a la) Rector(a) y al Consejo Directivo, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, a los que deban sujetarse las Direcciones académicas, administrativas y Jefes de Departamento.

3.2. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

3.3. Dar a conocer anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública a que se refiere la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tanto federal como estatal.

Reforma de 9 de marzo de 2018

3.4. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTCJ.

3.5. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres proveedores para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.

3.6. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

3.7. Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas.

3.8. Difundir a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.

3.9. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento, así como la contratación de servicios, a través de la asesoría brindada a las Direcciones académicas y administrativas y demás Departamentos.

3.10. Analizar cuatrimestralmente en los meses de enero, mayo y septiembre, el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso 3.6 del presente Reglamento, así como 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 probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

3.11. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Universidad, ni en las de aplicación supletoria de acuerdo con la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, que por la naturaleza del asunto a tratarse, exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

3.12. Recibir y analizar el informe escrito cuatrimestral, sobre el fincamiento de pedidos o celebración de contratos, adjudicados mediante procedimientos de excepción a la licitación





pública con base a las leyes de la materia, tanto federal como estatal, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

3.13. Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

3.14. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

Entor 3.15. Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.

3.16. Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas conforme a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente.

3.17. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones y contrataciones de servicios.

ARTÍCULO 4.- De la Operación del Comité

4.1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

4.2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

4.3. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

4.4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo, la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.

4.5. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

4.6. El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

4.6.1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

4.6.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

4.7. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Ejecutivo, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 4.8. De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.
- 4.9. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.
- 4.10. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes, a todos los miembros del Comité.
- 4.11. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

ARTÍCULO 5.- De las Responsabilidades de sus Miembros

5.1. Del Presidente del Comité

- 5.1.1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.1.2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- 5.1.3. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 5.1.4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
- 5.1.5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Comité.
- 5.1.6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la UTCJ.
- 5.1.7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
- 5.1.8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
- 5.1.9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales deberán ser publicados en Circular signada por él y difundida a las entidades y dependencias universitarias.

Reforma de 9 de marzo de 2018

- 5.1.10. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

5.2. Del Secretario Ejecutivo



[Handwritten signatures and marks]



5.2.1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

5.2.2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

5.2.3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.

5.2.4. Enviar a cada miembro del Comité, en los plazos señalados en el punto 4.6. del presente Reglamento, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.

5.2.5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.2.6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.

5.2.7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

5.2.8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.

5.2.9. Solicitar a las áreas requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.

5.2.10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

5.2.11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.

5.2.12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

5.2.13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.11 del presente Reglamento.

5.2.14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.2.15. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

5.2.16. Notificar a las distintas áreas universitarias los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que este hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.

5.2.17. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.

5.2.18. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3. De los Vocales

5.3.1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

5.3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.3.3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



5.3.4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.3.5. Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, de las áreas a su cargo.

5.3.6. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

5.3.7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

5.4. De los Asesores

5.4.1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

5.4.2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.4.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

5.4.4. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

5.4.5. Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

5.4.6. El Contralor, en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

5.4.7. El Abogado General y/o el Asesor Jurídico brindará la asesoría que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

5.4.8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, y de las áreas de compras de las entidades y dependencias universitarias, en materia de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

5.4.9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones y solo firmará las actas de cada sesión.

5.4.10. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

ARTÍCULO 6.- Disposiciones Complementarias

6.1. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad.

Acuerdo del H. Consejo Directivo por medio del cual se reforman los artículos 2 inciso A y B, 3, punto 3.3 y 5 punto 5.1.9 del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

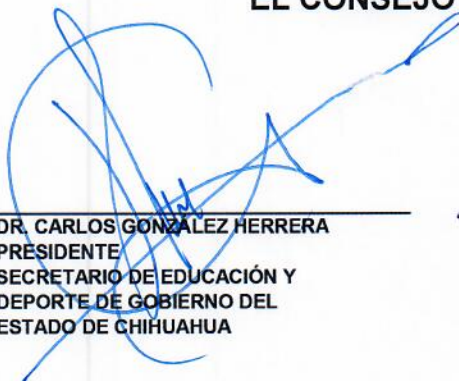
PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- El H. Consejo Directivo en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 9 de marzo de 2018 da por aprobado el presente Reglamento.

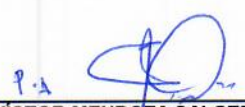




EL CONSEJO DIRECTIVO


DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
PRESIDENTE
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
DEPORTE DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA


ING. RAÚL DE LEÓN APRAEZ
PRESIDENTE DE LA CÁMARA
NACIONAL DE LA INDUSTRIA
DE LA TRANSFORMACIÓN,
DELEGACIÓN CIUDAD JUÁREZ

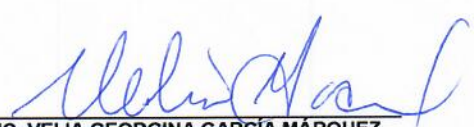

ING. VÍCTOR MENDOZA SALCEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

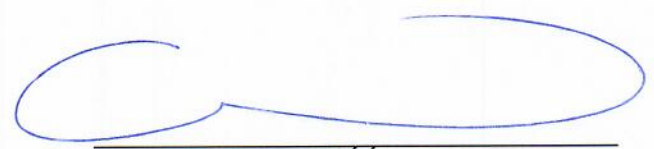
 En Representación
MCRS
MTRO. ALEJANDRO JAIMES GARCÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA, COORDINACIÓN GENERAL
DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS
Y POLITÉCNICAS


DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ
SECRETARIO DE HACIENDA DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

 Por ausencia
CA
C. Andrés
Mortez
Mijares
ING. ALEJANDRA DE LA VEGA ARIZPE
SECRETARIA DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


LIC. HÉCTOR ARMANDO CABADA
ALVÍDREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUÁREZ


LIC. VELIA GEORGINA GARCÍA MÁRQUEZ
EMPRESA ETHICON


LIC. GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ TERRAZAS
RECTOR