

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria en la Universidad Politécnica de Puebla y tiene por objeto regular las adquisiciones, arrendamientos y servicios que de conformidad con la legislación aplicable competen a la Universidad.

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

- I.-** Universidad.- a la Universidad Politécnica de Puebla.
- II.-** Unidad Administrativa.- las áreas que pertenecen a la distribución organizacional en la cual está dividida la Universidad y a las que se les confieren funciones específicas que las distinguen de las demás.
- III.-** Comité.- al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
- IV.-** El Proveedor.- a la persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a la ley aplicable.
- V.-** Adjudicación.- Acto por el cual se selecciona al proveedor con quien se celebra el contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 3.- El procedimiento de adjudicación para realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que competen a la Universidad, se efectuará a través de un Comité. Las adjudicaciones directas se realizarán por la Dirección Administrativa de la Universidad.

Artículo 4.- El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- I.-** Un Presidente, que será el Rector o quien él designe;
- II.-** Un Secretario Ejecutivo, que será el Director Administrativo; y
- III.-** Tres Vocales que serán el Secretario Académico, el Abogado General y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Los miembros del Comité, tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Revisar los Programas y Presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad;
- II.-** Participar en las actividades relativas a la presupuestación, gasto, ejecución y evaluación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- III.-** Planear los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las necesidades y acorde a los programas de operación de la Universidad;
- IV.-** Proponer las políticas, bases y lineamientos, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V.-** Realizar el procedimiento de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, así como los procedimientos administrativos indispensables para su selección;
- VI.-** Proponer un proyecto anual de adquisiciones;
- VII.-** Verificar que se recabe el visto bueno técnico de la unidad administrativa de la Universidad que corresponda, en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se pretendan adquirir;
- VIII.-** Aprobar su calendario de sesiones de trabajo; y
- IX.-** Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 6.- El Presidente del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Presidir y coordinar las sesiones del Comité;
- II.-** Representar al Comité;
- III.-** Autorizar el orden del día al que se sujetarán las sesiones;
- IV.-** Convocar, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias;
- V.-** En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- VI.-** Preparar el proyecto de informe anual de las actividades del Comité;
- VII.-** Rendir al Rector y a la Junta Directiva de la Universidad, en cada sesión ordinaria de esta última, un informe sobre actividades del Comité;
- VIII.-** Levantar en cada sesión el acta correspondiente e instruir al Secretario Ejecutivo que se recaben las firmas de los participantes;
- IX.-** Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado;
- X.-** Proponer todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- XI.-** Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 7.- El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité;

- II.-** Enviar a cada miembro del Comité la invitación, el orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en cada sesión;
- III.-** Recabar las firmas del acta de la sesión anterior;
- IV.-** Requerir a las unidades administrativas solicitantes de adquisiciones, arrendamientos o servicios, que envíen la documentación soporte de los casos que se someterán al Comité;
- V.-** Recabar el visto bueno técnico, de la unidad administrativa de la Universidad que corresponda, en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se pretendan celebrar;
- VI.-** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente;
- VII.-** Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones, justificaciones, cotizaciones, etc.;
- VIII.-** Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 8.- Los vocales del Comité, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Asistir a las sesiones del Comité;
- II.-** Analizar y aprobar el orden del día;
- III.-** Analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- IV.-** Firmar las actas de las sesiones a las que asistan; y
- V.-** Todas aquellas que de acuerdo a su naturaleza le correspondan y las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de su objetivo.

Artículo 9.- Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Universidad, se realizaran a través de solicitud dirigida a la Dirección Administrativa.

Artículo 10.- El Comité sesionará ordinariamente cada 2 meses, las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo.

Las sesiones del Comité, serán convocadas por su Presidente.

Artículo 11.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, cuatro de sus miembros.

Los acuerdos que se tomen en éstas, deberán contar con la aprobación de la mayoría de los asistentes.

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

Artículo 12.- Las sesiones de la Comisión, serán convocadas al menos con tres días hábiles de anticipación, cuando la sesión sea ordinaria y en cualquier momento, cuando sea extraordinaria.

T R A N S I T O R I O S

Ú N I C O.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Puebla, a los 8 días del mes de mayo de 2007.

Mtro. Rodolfo Albicker Díaz
Suplente del Presidente Ejecutivo

Ing. Jaime Ernesto Sancho Y Cervera
Vocal

Ing. Jorge Zarate Montaña
Vocal

Lic. Alfonso Vicente Díaz
Vocal

Ing. Antonio Martínez Genis
Vocal Suplente

Lic. Julio César Rodríguez Meneses
Vocal Suplente

Lic. Jaime Arturo Cravioto Hernández
Vocal Suplente

Lic. Francisco Valencia Ponce
Vocal Suplente

C. P. Victor Javier Guadarrama Rojas
Comisario Público

Dr. Miguel Ángel Soriano Jiménez
Secretario Técnico