

## **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(a) Proveedor(a).- 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(a) proveedor(a) 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 Secretaría Administrativa de la Universidad.

**Artículo 4.-** El Comité se integrará por las y los siguientes integrantes:

- I.-** Un(a) Presidente(a), que será el(a) Rector(a) o quien él(ella) designe;
- II.-** Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a), que será el(a) Secretario(a) Administrativo(a); y
- III.-** Cinco Vocales que serán el(a) Abogado(a) General, el(a) Contralor(a) Interna, el(a) Secretario(a) Académico(a), el(a) Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y el(a) Jefe(a) de Recursos Financieros.

Las y los integrantes 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(a) Presidente(a) 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(a) Rector(a) 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(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) que se recaben las firmas de las y 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(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión y someterlo a consideración del(a) Presidente(a) del Comité;
- II.-** Enviar a cada integrante 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.-** Las y 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 realizarán a través de solicitud dirigida al Departamento de Recursos Materiales.

**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(a).

**Artículo 11.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, la mayoría de sus integrantes.

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

De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos(as) los(as) 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. Suplente del Presidente Ejecutivo.- **MTRO. RODOLFO ALBICKER DÍAZ.- Rúbrica.-** Vocal.- **ING. JAIME ERNESTO SANCHO Y CERVERA.- Rúbrica.-** Vocal.- **ING. JORGE ZARATE MONTAÑO.- RÚBRICA.-** Vocal.- **LIC. ALFONSO VICENTE DÍAZ.- Rúbrica.-** Vocal Suplente.- **ING. ANTONIO MARTÍNEZ GENIS.- Rúbrica.-** Vocal Suplente.- **LIC. JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ MENESES.- Rúbrica.-** Vocal Suplente.- **LIC. JAIME ARTURO CRAVIOTO HERNÁNDEZ.- Rúbrica.-** Vocal Suplente.- **LIC. FRANCISCO VALENCIA PONCE.- Rúbrica.-** Comisario Público.- **C. P. VICTOR JAVIER GUADARRAMA ROJAS.- Rúbrica.-** Secretario Técnico.- **DR. MIGUEL ÁNGEL SORIANO JIMÉNEZ.- Rúbrica.**

**ACUERDO UPP-SO-41/29-11-2009 POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS  
ORDENAMIENTOS LEGALES DE LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA**

Con fundamento en las facultades de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Puebla establecidas en la Fracción III del Artículo 15 del Decreto de Creación y su Reforma, se aprueba por unanimidad la reforma con lenguaje incluyente de los siguientes reglamentos: Reglamento de Estudios de Profesional Asociado(a) y Licenciatura; Reglamento de Alumnos y Alumnas; Reglamento del Servicio Social de las y los Alumnos; Reglamento de Becas; Reglamento de Estudios de Posgrado; Código de Ética del Personal Académico de la Universidad; Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico; Reglamento de Establecimiento de Equivalencias y Revalidación de Estudios; Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Reglamento de la Junta Directiva.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Puebla a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil doce.- Suplente del Presidente Ejecutivo.- **ING. GUILLERMO ZEGER MORO.-** Rúbrica.- Vocal Suplente.- **LIC. JONATHAN TÉLLEZ ARRIAGA.-** Rúbrica.- Vocal Suplente.- **ING. FERNANDO ÁNGEL VELÁZQUEZ VALDEZ.-** Rúbrica.- Vocal Suplente.- **LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES GARFIAS LÓPEZ.-** Rúbrica.- Vocal Suplente.- **BIÓLOGO EPITACIO ROBLEDO ROBLEDO.-** Rúbrica.- Vocal.- **ING. RAÚL CARPINTEYRO CASTAÑÓN.-** Rúbrica.- Vocal.- **ING. MIGUEL BLANCA GARCÍA.-** Rúbrica.- Vocal Suplente.- **ABOGADO JUAN CARLOS ROSAS CALDERÓN.-** Rúbrica.- Comisaria Pública.- **LIC. CATALINA DAZA HERNÁNDEZ.-** Rúbrica.- Representante del Secretario de Finanzas.- **ING. JESÚS ROMERO VALENCIA.-** Rúbrica.- Secretaria Técnica.- **MTRA. MARTHA CECILIA ÁLVAREZ MARTÍNEZ.-** Rúbrica.

**ACUERDO UPP-SO-II-07/03-06-2015.**

Con fundamento en las facultades de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Puebla, establecidas en el artículo 15 fracción III y 21 fracción XIII del

correspondiente Decreto de Creación, la H. Junta Directiva APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS la presentación de la reforma al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Puebla, que se adjunta.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto (sic) entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Puebla a los 03 días del mes de junio de 2015. **UPP-SO-II-07/03-06-2015.-** **ING. JESÚS ROMERO VALENCIA**, Suplente del Presidente Honorario.- Rúbrica; **LIC. MARÍA DEL CARMEN SALVATORI BRONCA**, Suplente del Presidente Ejecutivo.- Rúbrica; **LIC. JOSÉ ALARCÓN HERNÁNDEZ**, Vocal.- Rúbrica; **ACTUARIA SONIA TAPIA GARCÍA**, Vocal Suplente.- Rúbrica; **MTRO. BERNARDO VON RAESFELD**, Vocal.- Rúbrica; **ING. MIGUEL BLANCA GARCÍA**, Vocal.- Rúbrica; **C. CRISTINA LOZADA LINARES**, Vocal.- Rúbrica; **LIC. JAIME SÁNCHEZ JUÁREZ**, Vocal Suplente.-Rúbrica; **LIC. GERARDO ARRATIA BUENROSTRO**, Vocal.- Rúbrica; **LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ LAVALLE**, Comisario Público.- Rúbrica; **MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ SERRANO**, Rector.- Rúbrica; **MTRA. MARTHA CECILIA ÁLVAREZ MARTÍNEZ**, Secretaria Técnica.-Rúbrica.