

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

## **1. PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en la Gaceta Universitaria número 112 del día 13 de Diciembre del año 2003, la Universidad Autónoma de Baja California debe proceder a la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que tendrá por objeto determinar las acciones conducentes para garantizar la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en éstas materias y a la observancia del propio reglamento y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, representa para la Universidad Autónoma de Baja California la adopción de las medidas preventivas necesarias tendientes a garantizar que los recursos económicos que se eroguen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se destinen a los fines que están afectos en las mejores condiciones y con la transparencia y honradez que exige el ejercicio del servicio educativo que presta.

Mediante acuerdo de fecha 21 de Enero de 2004 quedó instalado dicho Órgano Colegiado y, en el contexto de las facultades que le fueron conferidas en términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se encuentra la de elaborar el manual de funcionamiento respectivo, determinando tanto su operación como las funciones específicas de sus miembros, así como las políticas generales que habrán de observarse en la materia. Derivado de lo anterior, en este documento se presenta el Proyecto del Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California.

Una vez analizado el proyecto referido, y atendidas las observaciones y recomendaciones que se sirvieron emitir los integrantes del propio Comité, se expide el siguiente:

## **2. MISIÓN DE LA UABC**

Es contribuir al logro de una sociedad y un mundo más justos, democráticos, equitativos y respetuosos de su medio ambiente a través de:

La formación, capacitación y actualización de profesionistas de calidad, autónomos, críticos y propositivos, con un alto sentido ético y de responsabilidad social, que les facilite convertirse en ciudadanos plenamente realizados, capaces de enfrentar y resolver creativamente los retos que presenta su entorno actual y futuro.

La generación de conocimiento científico y humanístico, así como de aplicaciones y desarrollos tecnológicos pertinentes al desarrollo sustentable de Baja California y el mundo en general.

La creación, desarrollo y difusión de valores culturales y de expresiones artísticas que enriquezcan la calidad de vida en Baja California, el país y el mundo en general.

### **3. VISIÓN DE LA UABC**

Ser una institución de vanguardia, caracterizada por un desempeño eficaz, eficiente e innovador en sus funciones sustantivas, así como en los procesos permanentes de planeación y evaluación, los cuales facilitan renovar sus programas, métodos y procedimientos, a fin de responder de una manera creativa a los requerimientos universitarios y a las exigencias del entorno. La institución muestra, en todo momento, una actitud comprometida con el nivel de calidad de todos los servicios que presta.

### **4. MARCO FILOSÓFICO DE LA UABC**

La UABC es una comunidad de aprendizaje en la cual los procesos y productos del aprendizaje de sus estudiantes, de su personal y de la institución en su conjunto, constituyen la esencia de su ser. En ella se valoran particularmente:

- El esfuerzo,
- La búsqueda permanente de la excelencia,
- La justicia,
- La comunicación,
- La participación responsable,
- El liderazgo fundado en las competencias académicas y profesionales,
- Una actitud emprendedora y creativa,
- La pluralidad,
- La libertad,
- El respeto y aprecio entre todos sus miembros.

### **5. OBJETIVO**

El objetivo del Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California es establecer las normas para el funcionamiento y organización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California; delimitar sus funciones así como las de sus integrantes, y definir las políticas generales que en todo momento deberán observarse en los procesos de la materia, a efecto de coadyuvar en el aseguramiento de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

### **6. MARCO JURÍDICO PARA LA SUSTENTACIÓN DEL MANUAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California.

## **7. LINEAMIENTOS**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios actuará en conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California, y los lineamientos siguientes:

**7.1** Las acciones del Comité se conducirán con eficiencia, eficacia y oportunidad.

**7.2** Se fomentará la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**7.3** Los criterios de calificación de ofertas se determinarán asegurado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**7.4** En la gestión de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se promoverá la adopción de medidas que fortalezcan la transparencia y honradez.

**7.5** Se promoverá la constante precisión de criterios y lineamientos para orientar a los funcionarios responsables de conducir los procesos a actuar en el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.

**7.6** Para los efectos del presente documento se entenderá por:

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California;

**UABC:** Siglas oficiales de la Universidad Autónoma de Baja California;

**Comisión de revisión de bases:** Órgano colegiado dependiente del Comité cuyo objeto es el estudio del contenido de las bases de los procedimientos de adjudicación, a efectos de observarlas y en su caso proponer las modificaciones que procedan con anticipación a su autorización.

## **8. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**8.1** En términos de lo dispuesto por el Reglamento, el Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

**a.** El Secretario General quien fungirá como Presidente y tendrá voto de calidad en casos de empate;

**b.** El Coordinador de Servicios Administrativos quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**c.** Los Vocales siguientes:

Los Vicerrectores;

El Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional;

El Tesorero, y

El usuario de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Con derecho a voz pero sin voto:

**a.** El Abogado General;

**b.** El Auditor Interno, y

**c.** Los Asesores, cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**8.2** La titularidad de las facultades de cada uno de los miembros será asumida simultáneamente con el cargo que se le confiera como funcionario universitario y se hará su presentación al Comité en la sesión siguiente a su nombramiento.

**8.3** Cada uno de los miembros del Comité deberá nombrar a su respectivo suplente, cuya designación será acreditada por el Comité y solamente entonces ostentará las facultades correspondientes.

## **9. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité invariablemente actuará en pleno y sus funciones serán las siguientes:

**9.1** Emitir las políticas, lineamientos y criterios que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, sean pertinentes y a los que se sujetarán las dependencias y unidades académicas;

**9.2** Analizar, previo a su operación, el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cerciorándose de la aplicación de criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en la determinación del objeto y volúmenes a contratar.

**9.3** Elaborar, revisar y en su caso modificar el manual de funcionamiento del propio Comité, asegurando la innovación de su estructura de acuerdo a las necesidades que presente la dinámica de la función que le dio origen.

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

**9.5** Decidir con oportunidad y certeza sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública por actualizarse alguno de los supuestos señalados en el artículo 32 del Reglamento, precisando en el dictamen respectivo las causas fundadas de su determinación.

**9.6** Substanciar los procedimientos de adjudicación dictaminados de acuerdo a las políticas de consolidación, acreditando debidamente al personal designado para la conducción de los actos.

**9.7** Examinar con la periodicidad preestablecida el informe de la conclusión de los casos dictaminados, y dar seguimiento a la gestión oportuna de las medidas correctivas y preventivas que en su caso hubieren sido emitidas para garantizar el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

**9.8** Normar la integración y funcionamiento de las comisiones de revisión de bases cuya instalación hubiere sido autorizada.

**9.9** Autorizar los modelos de convocatorias, bases, actas circunstanciadas de presentación y apertura de ofertas, dictámenes, cuadros comparativos, fallos y contratos que habrán de ser utilizados en los procedimientos de adjudicación que celebre la UABC.

**9.10** Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, las propuestas relativas a procedimientos, enviadas por los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de mejorar su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

**9.11** En los casos en que se actualice el supuesto previsto en la fracción IX del artículo 11 del Reglamento, realizar con oportunidad y certeza, la modificación de los montos a aplicarse en los distintos procedimientos de adjudicación previstos por el Reglamento.

**9.12** Calificar los motivos que se esgriman para la reducción de plazos para las diversas etapas de los procedimientos de adjudicación que celebre el Comité.

**9.13** Definir las políticas a seguir en las siguientes materias:

- Consolidación de las contrataciones

- Pago a proveedores
- Constitución de garantías
- Criterios de calificación de ofertas
- Reaprovechamiento de bienes
- Determinación de necesidades de adquisición de inmuebles
- Determinación de penas convencionales en las contrataciones
- Difusión del programa anual de adquisiciones
- Todas aquellas acciones que se requieran para asegurar el perfeccionamiento de los procesos de adquisiciones arrendamientos y servicios

**9.14** El Comité deberá verificar el presupuesto autorizado y disponible en los programas y partidas correspondientes, previo al inicio de cualquier proceso.

## **10. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**10.1** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar y; podrá efectuar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo.

**10.2** Cuando así lo consideren necesario, el presidente del Comité convocará a sesión extraordinaria.

**10.3** La convocatoria y la orden del día correspondiente, así como los distintos documentos a analizarse en cada sesión deberán ponerse a disposición de todos miembros del Comité con la debida oportunidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

**10.3.1** Para sesiones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

**10.3.2** Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

**10.4** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité solamente podrán celebrarse con la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, esto es, cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de éstos.

**10.5** En los actos de los procedimientos de adjudicación se requerirá la asistencia de por lo menos el Secretario Ejecutivo, dos vocales y uno de los asesores.

**10.6** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión teniendo en cuenta, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

**10.7** Las personas invitadas por el Comité que asistan a una sesión para tratar algún asunto específico, serán escuchadas a efecto de orientar los criterios de decisión.

**10.8** Los planteamientos de los casos que se sometan a estudio del Comité se deberán presentar mediante documento que contenga la información resumida que se dictaminará en la sesión.

**10.9** De cada sesión se elaborará acta circunstanciada, que deberá ser firmada, por todos los miembros que hubiesen asistido a ella.

**10.10** El Secretario Ejecutivo elaborará un registro de los acuerdos y contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de acuerdo
- Contenido
- Responsable del seguimiento
- Fecha probable para su cumplimiento
- Nombre y firma de los miembros presentes en la sesión que le dio origen

**10.11** En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.

**10.12** Se presentará en cada sesión ordinaria la situación programática presupuestal reflejada al último día del mes anterior, a efecto de conducir la toma de decisiones.

**10.13** Se deberán elaborar informes semestrales con acumulados a la parte transcurrida del año, de los logros obtenidos por del Comité.

**10.14** Los informes referidos en el párrafo que antecede serán comparados contra las metas que se hubiesen fijado para los mismos períodos y se proveerá sobre las acciones a seguir respecto de las desviaciones que en su caso presenten.

**10.15** La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

## **11. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE**

Las funciones de los integrantes del Comité serán las siguientes:

### **11.1 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

**11.1.1** Aprobar la orden del día de las reuniones.

**11.1.2** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

**11.1.3** Proveer lo conducente respecto a la formalidad y desahogo de las reuniones.

**11.1.4** Autorizar los listados de casos a ser dictaminados en la sesión.

**11.1.5** Emitir voto de calidad, favoreciendo a su juicio, las mejores condiciones para la UABC.

**11.1.6** Firmar las actas y documentos correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

**11.1.7** Invitar a las autoridades y funcionarios universitarios y a los asesores cuya participación considere necesaria en el desahogo de los asuntos.

**11.1.8** 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.

## **11.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

**11.2.1** Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias, la orden del día y actas correspondientes a cada sesión.

**11.2.2** Supervisar la elaboración de los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán.

**11.2.3** Supervisar los demás documentos que integrarán el expediente de casos, sometidos a la aprobación del Comité.

**11.2.4** Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada.

**11.2.5** Presentar en cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado las áreas, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

**11.2.6** Establecer y llevar a cabo un registro de los acuerdos del Comité.

**11.2.7** Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Comité, así como informar sobre los avances o desviaciones que al respecto se presenten.

**11.2.8** Elaborar los informes que se requieran en términos del Reglamento y del presente manual.

**11.2.9** Supervisar la integración, archivo y resguardo de los expedientes del Comité.

**11.2.10** Proporcionar a los miembros del Comité la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

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

**11.2.12** Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a que hubiese asistido.

**11.2.13** Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

**11.2.14** Emitir las convocatorias e invitaciones para los actos de los procedimientos de adjudicación que serán substanciados por el Comité.

**11.2.15** Normar la integración y funcionamiento de las comisiones de revisión de bases cuya instalación hubiere sido autorizada.

**11.2.16** Normar la participación de los asesores en las materias de su especialidad para análisis de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos y dictamen técnico.



**11.2.17** Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité de o que le correspondan de acuerdo a los lineamientos que sean aplicables.

### **11.3 DE LOS VOCALES:**

**11.3.1** Con suficiente anticipación a la realización de cada sesión, enviar las Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**11.3.2** Estudiar, tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se trataran.

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

**11.3.4** Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiesen asistido.

**11.3.5** Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

**11.3.6** Informar al Comité sobre las incidencias relativas al trámite de los asuntos encomendados bajo su responsabilidad.

### **11.4 DEL ABOGADO GENERAL Y DEL AUDITOR INTERNO:**

**11.4.1** Asistir y participar activamente en las sesiones convocadas por el Comité, manifestando sus opiniones, mismas que deberán asentarse en las actas correspondientes.

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

**11.4.3** Asesorar al Comité en la elaboración de los modelos de documentos internos.

**11.4.4** Asesorar al Comité en la revisión y resolución de los casos que le sean turnados.

**11.4.5** Firmar las actas de cada sesión, y abstenerse de hacerlo en dictámenes, acuerdos y resoluciones.

**11.4.6** En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las versando en la materia expresamente les sean solicitadas por el Comité en pleno.

### **11.5 DE LOS ASESORES INVITADOS**

**11.5.1** Participar en las sesiones del Comité y en los actos de evaluación de proposiciones en los procesos de adjudicación, proporcionando la orientación y asesoría en las materias de su especialidad; así mismo elaborar los dictámenes que le sean

requeridos durante los procesos de evaluación de ofertas para la adecuada toma de decisiones y elaboración de documentos.

**11.5.2** Firmar los documentos que emita el Comité, las actas y documentos relativos a las sesiones que asista.

## **12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

## **13. DE LOS SUBCOMITÉS**

**13.1** Objetivo.

Conocer y resolver los asuntos de la materia en el ámbito de su competencia, sustanciar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios que le sean encomendados mediante dictamen del Comité y, dictaminar y en su caso sustanciar los procedimientos de adjudicación que sean necesarios con motivo del ejercicio de recursos asignados a las unidades académicas pertenecientes al Campus de que se trate.

**13.2** Integración

Los Subcomités se integrarán con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

**a.** El Vicerrector quien fungirá como Presidente y tendrá voto de calidad en casos de empate;

**b.** El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

**c.** Los Vocales siguientes:

El Jefe del Departamento de Planeación e Imagen Institucional;

El Jefe del Departamento de Tesorería, y

El usuario de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Con derecho a voz pero sin voto:

**a.** El Asesor Jurídico adscrito al Campus;

**b.** El Jefe del Departamento de Auditoría Interna, y

**c.** Los Asesores, cuya intervención considere necesaria el Subcomité, para aclarar

aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

**13.2.1** La Titularidad de las facultades de cada uno de los miembros será asumida simultáneamente con el cargo que se le confiera como funcionario universitario y se hará su presentación al Subcomité en la sesión ordinaria del mes siguiente a su nombramiento.

**13.2.2** Cada uno de los miembros del Subcomité deberá nombrar a su respectivo suplente, cuya designación será acreditada por el Comité y solamente entonces ostentará las facultades correspondientes.

### **13.3 Lineamientos**

Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios actuarán de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Baja California, y los lineamientos que al efecto emita el Comité y que se definen en el punto 7 del Manual de Funcionamiento del propio Comité.

## **14. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS**

Subcomité invariablemente actuará en pleno y sus funciones serán las siguientes:

**14.1** Substanciar los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean encomendados por el Comité relativos a las dependencias y unidades académicas de los Campus, en términos de lo dispuesto por el Reglamento y las políticas de consolidación de contrataciones.

**14.2** Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Subcomité.

**14.3** Proponer al Comité las normas procedimentales que considere necesarias, para las adquisiciones y servicios, observando las disposiciones legales y las normas vigentes.

**14.4** Coadyuvar al cumplimiento de lineamientos y normas administrativas en materia de adquisiciones, prevista en la normatividad universitaria.

**14.5** Proceder a la integración, archivo y custodia de los expedientes de cada procedimiento de adjudicación.

**14.6** Informar semestralmente al Comité el seguimiento y conclusión de los asuntos a su cargo.

**14.7** Allegarse la información y asesoría para dictámenes que estime pertinente con relación a los aspectos de orden técnico de los bienes a adquirir o del servicio a contratar.

**14.8** Aprobar el acta que se levante en la sesión de los asuntos que se hayan atendido conforme a la orden del día.

**14.9** Difundir y acatar las políticas, lineamientos y criterios que en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios sean emitidos por el Comité.

**14.10** Coadyuvar en el ámbito de jurisdicción, en la elaboración del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios cumpliendo los lineamientos y criterios fijados por la Coordinación de Servicios Administrativos.

**14.11** Coadyuvar en el examen del informe de la conclusión de los casos dictaminados, y dar seguimiento a la gestión oportuna de las medidas correctivas y preventivas que en su caso hubieren sido emitidas para garantizar el oportuno y estricto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes en la materia.

**14.12** Proponer, ante el Comité, las modificaciones que considere pertinentes a los formatos de convocatorias, bases, actas circunstanciadas, dictámenes, cuadros comparativos, fallos y contratos utilizados en los procedimientos de adjudicación.

**14.13** El Subcomité deberá verificar el presupuesto autorizado y disponible en los programas y partidas correspondientes, previo al inicio de cualquier proceso.

## **15. FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS**

**15.1** Los Subcomités sesionarán de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar y; podrán efectuar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo.

**15.2** Cuando así lo considere necesario, el presidente del Subcomité convocará a sesión extraordinaria.

**15.3** La convocatoria y la orden del día correspondiente, así como los distintos documentos a analizarse en cada sesión, deberán ponerse a disposición de todos miembros de los Subcomités con la debida oportunidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

**15.3.1** Para sesiones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

**15.3.2** Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

**15.4** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Subcomités solamente podrán celebrarse con la presencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, esto es, cuando asistan como mínimo la mitad más uno de éstos.

**15.5** En los actos de los procedimientos de adjudicación se seguirá lo dispuesto por el numeral que antecede y se requerirá invariablemente la asistencia de por lo menos el Secretario Ejecutivo y un representante del Abogado General y del Auditor Interno.

**15.6** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión teniendo en cuenta, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

**15.7** Los asesores invitados por el Subcomité que asistan a una sesión para tratar algún asunto específico, serán escuchados a efecto de orientar los criterios de decisión.

**15.8** Los planteamientos de los casos que se sometan a estudio del Subcomité se deberán presentar mediante documento que contenga la información resumida que se dictaminará en la sesión.

**15.9** De cada sesión se elaborará acta circunstanciada, que deberá ser firmada, por todos los miembros que hubiesen asistido a ella.

**15.10** El Secretario Ejecutivo elaborará un registro de los acuerdos que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de acuerdo
- Contenido
- Responsable del seguimiento
- Fecha probable para su cumplimiento
- Nombre y firma de los miembros presentes en la sesión que le dio origen

**15.11** En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúen los Subcomités deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias.

**15.12** Se presentará en cada sesión ordinaria el comparativo del presupuesto reflejado al último día del mes anterior, a efecto de conducir la toma de decisiones.

**15.13** Se deberán elaborar informes trimestrales y anuales con acumulados a la parte transcurrida del año, de las adquisiciones realizadas por los Subcomités.

**15.14** Los informes referidos en el párrafo que antecede serán comparados contra las metas que se hubiesen fijado para los mismos períodos y se proveerá sobre las acciones a seguir respecto de las desviaciones que en su caso presenten.

**15.15** La documentación correspondiente a las sesiones de los Subcomités deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

## **16. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS**

Las funciones de los integrantes de los Subcomités serán las siguientes:

**16.1** Del Presidente del Subcomité:

**16.1.1** Proveer lo conducente respecto a la formalidad y desahogo de las sesiones del Subcomité.

**16.1.2** En el caso de hacer uso de la facultad de voto de calidad, emitirlo favoreciendo a su juicio las mejores condiciones para la UABC

**16.1.3** Autorizar los listados de casos a ser atendidos en cada sesión.

**16.1.4** Invitar a los asesores involucrados en el desahogo de los asuntos.

**16.1.5** Aprobar las órdenes del día de las sesiones.

**16.1.6** Convocar a sesión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su realización, enviando para tal efecto el orden del día con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar.

**16.1.7** Estudiar previo a su presentación, cada uno de los expedientes a dictaminarse en la sesión, y ordenar en su caso, las adecuaciones que juzgue pertinentes.

**16.1.8** Firmar las actas y documentos correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

**16.1.9** Presentar al Presidente del Comité el informe de actividades del Subcomité.

**16.1.10** En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean acordes con su carácter de Presidente del Subcomité.

**16.2** Del Secretario Ejecutivo:

**16.2.1** Supervisar la correcta elaboración las convocatorias, orden del día y actas correspondientes a cada sesión.

**16.2.2** Supervisar la elaboración de los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán.

**16.2.3** Supervisar los demás documentos que integrarán el expediente de casos, sometidos a la aprobación del Subcomité.

**16.2.4** Hacer llegar a cada uno de los miembros del Subcomité, el expediente correspondiente a cada sesión que se celebrará con la anticipación señalada.

**16.2.5** Presentar en cada una de las sesiones del Subcomité, la documentación adicional que pueda requerirse tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado las áreas, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

**16.2.6** Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Subcomité, así como informar sobre los avances o desviaciones que al respecto se presenten.

**16.2.7** Elaborar los informes que se requieran en términos del Reglamento y del presente Manual.

**16.2.8** Supervisar la integración, archivo y resguardo de los expedientes del Subcomité.

**16.2.9** Proporcionar a los miembros del Subcomité la información que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

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

**16.2.11** Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a que hubiese asistido.

**16.2.12** Firmar las convocatorias e invitaciones de los procedimientos de adjudicación que le encomiende el Comité.

**16.2.13** Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Subcomité y recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

**16.2.14** Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Subcomité o que le correspondan de acuerdo a los lineamientos que sean aplicables.

### **16.3** De los Vocales:

**16.3.1** Con suficiente anticipación a la realización de cada sesión enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Subcomité.

**16.3.2** Estudiar, tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán.

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

**16.3.4** Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiesen asistido.

**16.3.5** Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.

**16.3.6** Informar al Subcomité sobre las incidencias relativas al trámite de los asuntos encomendados bajo su responsabilidad.

**16.3.7** Cumplir todas aquellas actividades que le encomiende el Subcomité.

### **16.4** De los representantes del Abogado General y del Auditor Interno:

**16.4.1** Asistir y participar activamente en las sesiones convocadas por el Subcomité, manifestando sus opiniones, mismas que deberán asentarse en las actas correspondientes.

**16.4.2** Asesorar al Subcomité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

**16.4.3** Asesorar al Subcomité en la elaboración de los modelos de documentos internos.

**16.4.4** Asesorar al Subcomité en la revisión y resolución de los casos que le sean turnados.

**16.4.5** Firmar las actas de cada sesión, y abstenerse de hacerlo en dictámenes, acuerdos y resoluciones.

**16.4.6** En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que, versando en la materia, expresamente les sean solicitadas por el Subcomité en pleno.

**16.5** De los asesores invitados:

**16.5.1** Participar en las sesiones del Subcomité proporcionando la orientación y asesoría en las materias de su especialidad que le sean requeridas para la adecuada toma de decisiones y elaboración de documentos.

**16.5.2** Firmar los documentos que emita con relación a los casos que se le consulten, así como las actas y documentos relativos a las sesiones que asista.

## **17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**17.1** En todos los casos no previstos en este documento, los Subcomités en pleno resolverán lo conducente bajo criterios que garanticen a la UABC el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.