



UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
SERVICIOS Y OBRAS DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL DE SONORA**

INDICE

	Pág.
GLOSARIO	3
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO	6
SU INTEGRACION	7
EXPOSICION DE MOTIVOS	9
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA	11
CAPÍTULO III FUNCIONES	12
CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES	14
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS	16
TRANSITORIOS	17

1.- GLOSARIO

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.

COMITÉ: EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.

PRESIDENTE: EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.

SECRETARIO TECNICO: EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION.

VOCALES: MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

ASESOR: INVITADOS POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ PARA QUE PARTICIPEN EN LAS REUNIONES CON DERECHO A VOZ Y NO A VOTO.

LEY ORGANICA NUMERO 165: LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.

LEY ESTATAL DE ADQUISICIONES: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

REGLAMENTO DE LEY ESTATAL DE ADQUISICIONES: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LEY DE OBRAS PÚBLICAS ESTATAL: LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE SONORA.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA ESTATAL: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE SONORA.

LEY FEDERAL DE OBRAS PÚBLICAS: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

REGLAMENTO FEDERAL DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS: REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

LEY FEDERAL DE ADQUISICIONES: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE ADQUISICIONES: REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LEY DE PRESUPUESTO: LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO: REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL.

2.- MARCO LEGAL

- 2.1 LEY ORGANICA NUMERO 165, DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.
- 2.2 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL Y FEDERAL.
- 2.3 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 2.4 LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- 2.5 REGLAMENTO DE LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- 2.6 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- 2.7 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2.8 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
- 2.9 LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA
- 2.10 REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA.
- 2.11 LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL.
- 2.12 REGLAMENTO DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO ESTATAL.

3.- OBJETIVO

ASEGURAR A LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA LAS MEJORES CONDICIONES DE DESEMPEÑO, DETERMINANDO LAS ACCIONES QUE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY Y SU REGLAMENTO Y DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS , SERVICIOS Y OBRAS.

4.- SU INTEGRACIÓN.

PRESIDENTE: EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA, QUIEN TENDRÁ VOZ Y VOTO Y EN CASO DE EMPATE, VOTO DE CALIDAD.

SECRETARIO TÉCNICO: EL SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

VOCALES:

- EL SECRETARIO GENERAL ACADEMICO DE LA INSTITUCIÓN, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- EL SECRETARIO GENERAL DE PLANEACIÓN, DE LA INSTITUCIÓN, CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
- EL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

ASESORES:

- EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCIÓN, CON DERECHO A VOZ.
- EL COMISARIO(A) CIUDADANO PÚBLICO, CON DERECHO A VOZ.
- INVITADOS.- AQUELLAS PERSONAS CUYA INTERVENCION CONSIDERE NECESARIA EL PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TECNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DEL COMITÉ.

LOS SUPLENTES QUE ASISTAN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ DEBERAN PRESENTAR EL OFICIO DE ENCOMIENDA SUSCRITO POR EL PROPIETARIO A QUIEN VAN A REPRESENTAR.

5.- EXPOSICION DE MOTIVOS

Considerando que, en términos de lo establecido por el Artículo 6, de la Ley Orgánica Numero 165, de la Universidad Estatal de Sonora, el patrimonio se constituye, entre otros bienes, con las partidas y subsidios anuales, ordinarios y extraordinarios que otorgan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Considerando que estos recursos, al tratarse de subsidios o partidas provenientes de los dos niveles de gobierno, constituyen recursos públicos otorgados para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución y por ende resulta necesario contar con la normatividad institucional que regule los aspectos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública a fin de garantizar que los procedimientos de contratación se realicen en un marco de eficiencia y transparencia.

Considerando que la Institución debe contar con mecanismos legales, ágiles, y ordenados que permitan a los órganos encargados de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública cumplir debidamente con sus funciones sustantivas y adjetivas y llevar a cabo sus funciones aplicando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que se traduzcan en un mejor desempeño de la Universidad Estatal de Sonora.

Considerando también que el actual proceso de consolidación institucional de la Universidad Estatal de Sonora está basado en el seguimiento puntual de las recomendaciones de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIIES) y una de dichas recomendaciones consiste en que la normatividad “deberá revisarse y, en su caso, actualizarse al menos cada dos años, cuidando que refleje en todo momento la realidad y el entorno institucional y de que su observancia absoluta por todos los niveles organizacionales deberá ser un principio fundamental insoslayable”.

Considerando todo lo anterior se juzgó conveniente revisar la actual normatividad aplicable detectando la necesidad de un documento normativo que asegurare a la Institución la optimización de recursos destinados a la adquisición, arrendamiento, servicio y obra pública y a la vez permita cumplir con las recomendaciones ya citadas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las facultades que me confiere el Artículo 14 fracción XII de la Ley Orgánica Numero 165, de la Universidad Estatal de Sonora que a la letra dice “ *Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos y de manuales de organización y de procedimientos de la Universidad, así como cualquier modificación a las*

estructuras orgánicas y funcionales de la misma”, teniendo presente la opinión del Consejo Directivo emito el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, Y OBRAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA.

La Rectoría de la Universidad Estatal de Sonora, con fundamento en el Artículo 14 fracción XII de la Ley Orgánica Numero 165, de la Universidad Estatal de Sonora, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Universidad Estatal de Sonora, con base en lo dispuesto en las leyes, reglamentos y acuerdos que en materia de adquisiciones y obras se hayan vigentes, establece y reconoce a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras como indispensables para el buen funcionamiento académico y administrativo de esta Institución.

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

- I. **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, respectivamente.
- II. **BIENES MUEBLES:** Los conceptualizados con este carácter en el Código Civil para el Estado de Sonora, con excepción de los señalados en los Artículos 920, 922 y 925 del citado ordenamiento.
- III. **OBRAS:** Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley.
- IV. **INTEGRANTES DEL COMITÉ:** A quienes por virtud de su nombramiento hayan sido designados como tales y cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- V. **INSTITUCIÓN:** A la Universidad Estatal de Sonora.
- VI. **CONSEJO:** Al Consejo Directivo.
- VII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de la Contraloría General.
- VIII. **COMITÉ:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de la Universidad Estatal de Sonora.

CAPITULO II DE SU ESTRUCTURA

Artículo 3°.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto:

- a). El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras, cargo que recaerá en el Rector de la Universidad Estatal de Sonora.
- b). El Secretario Técnico y vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras, cargo que recaerá en el Secretario General Administrativo de la Universidad Estatal de Sonora; y,
- c). Los vocales siguientes:
 1. El Secretario General de Planeación
 2. El Secretario General Académico
 3. El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- a) El Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Universidad Estatal de Sonora
- b) El Comisario Público Ciudadano adscrito a la Institución.
- c) Los auxiliares siguientes:
 - El responsable de adquisiciones.
 - El encargado de licitaciones y contratos.
 - El encargado de obra institucional

Estos últimos intervendrán, para orientar y hacer aclaraciones sobre los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

CAPITULO III FUNCIONES

Artículo 4°.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y aprobar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes. Asimismo es función del Comité, según lo dispuesto en el artículo 21, fracciones III y IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Federal determinar los montos máximos de contratación en base al artículo 42 de la ley, además de revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de publicarse en Compranet y en la página de internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- II. Verificar y autorizar cuando se requiera el ejercicio del presupuesto asignado para las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la acción de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como aprobar el procedimiento de adjudicación de los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles, conforme a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y artículo 18 de su Reglamento, así mismo y en estricto apego a la ley de Obras del Estado de Sonora, se contempla que para las contrataciones hechas al tenor de dicho ordenamiento, este Comité actuará en carácter de asesor.
- IV. Resolver las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto de invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales. De igual manera se habrá de nombrar una comisión en las Unidades Académicas como apoyo, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del Consejo Directivo. La comisión se conformará con personal que Rectoría designe cuando se le solicite.
- V. Elaborar y analizar trimestralmente el informe de las adquisiciones y servicios que se lleven a cabo con sujeción a la normatividad federal, incluyendo licitaciones públicas, ello de conformidad con lo señalado en el Artículo 22 fracción IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en tiempo y forma que establece el Artículo 18 del Reglamento de la Ley citada.
- VI. Analizar y emitir opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de todo procedimiento de licitación, en sus distintas modalidades.
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.
- VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- IX. Proponer y autorizar el calendario de reuniones.

Artículo 5°.- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular, y en el caso de ausencia del Presidente quien lo suplirá será el Secretario General Administrativo. Los integrantes del Comité suplentes solo tendrán derecho a voz y no a voto, salvo en los casos que representen al titular con derecho a voz y voto.

Artículo 6°.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en cada caso particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el incumplimiento de los contratos.

Artículo 7°.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:
(Art. 20 del Reglamento de LAASSP)

- I. **Presidente:** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones del Comité, dar lectura al acta anterior y decretar su aprobación y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- II. **Secretario Técnico:** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité con 2 días hábiles de anticipación; también deberá informar al Comité de las adquisiciones celebradas en forma directa en el período de la última reunión llevada a cabo, así mismo, deberá levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario, supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- III. **Vocales:** Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, recibir del Secretario Técnico dichos documentos, con 2 días hábiles de anticipación a la reunión, así como externar opiniones y comentarios que se estimen pertinentes.
- IV. **Asesores:** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- V. **Invitados:** Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 8°.- Las reuniones del Comité se celebraran de la siguiente manera:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán celebrar reuniones extraordinarias.
- II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el que presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá contener lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
 - b) La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento o contratación, según las circunstancias que concurren en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado, criterios que deberán constar por escrito y firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
 - c) Indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos y las condiciones de entrega y pago.
 - d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
 - e) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el inciso anterior deberá ser firmado por cada uno de los asistentes con derecho a voto
 - f) De cada reunión se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá asentar el acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso; se registrarán los nombres de los asesores e invitados, como constancia de su participación.
 - g) Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
 - h) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de internet de la Dependencia o Entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el art. 42 de la Ley. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Artículo 9°.- El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité, conforme al artículo 4° fracción V de este Reglamento, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamiento y servicios, será presentado por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos, se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
- II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y en los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieron ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación.

Artículo 10°.- La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será responsabilidad exclusiva del área que la formule.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS

Artículo 11°.- El área responsable de Recursos Materiales de la Universidad Estatal de Sonora, podrá realizar operaciones de abastecimiento en forma directa, tomando en consideración la tabla de montos máximos y mínimos, emitidas en el presupuesto de egresos tanto federal como estatal para el año fiscal correspondiente.

Artículo 12°.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras que apruebe el Comité de la Universidad Estatal de Sonora, deberán estar estrictamente respaldadas mediante instrumento jurídico, de acuerdo a la naturaleza de la operación.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.
- SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente reglamento, en la próxima reunión se presentará al comité para su consideración el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio fiscal 2012.
- TERCERO.- Los actos y contratos que hayan sido celebrados antes de que entrara en vigor el presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su celebración.
- CUARTO.- Los casos no previstos en este ordenamiento, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes en el marco normativo interno.
- QUINTO.- El Consejo Directivo en la primera sesión ordinaria con fecha 7 de septiembre de 2012, aprobó las adecuaciones pertinentes a este ordenamiento, con base en el artículo cuarto transitorio del decreto No. 172, que modifica la ley Orgánica 165, publicado el día 17 de mayo de 2012, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora No. 40, Secc. I, Tomo CLXXXIX; el cual dispone que a partir del 1 de septiembre de 2012, el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora se convierte en Universidad Estatal de Sonora.
- SEXTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA. RUBRICA.-
Hermosillo, Sonora, septiembre de 2012