



POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

	Página.
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES-----	3
TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS-----	8
TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES-----	9
TÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS-----	12
TÍTULO QUINTO DE LAS MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS-----	13
TÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ--	13
TÍTULO SÉPTIMO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ-----	15
TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ-----	16
TRANSITORIOS -----	18

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad al artículo PRIMERO del Decreto publicado en el en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila en fecha viernes 28 de Febrero de 2014 y modificado el viernes 31 de Octubre del mismo año, se crea a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, como un Organismo público descentralizado del Estado de Coahuila con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la Universidad tiene como objetivo primordial impartir Educación Superior en los niveles de Profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado e impartir cursos de actualización y capacitación en diversas modalidades, entre otros.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligatoriedad de observar diversas disposiciones en materia de adquisiciones o servicios para todas las dependencias de Gobierno.

Que el presente Reglamento tiene como propósito simplificar y propiciar la correcta aplicación de la normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad.

Que el presente Reglamento ha sido analizado y consensado por todos los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios de la Universidad.

Que su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán la unidad de trabajo para el logro común de objetivos.

Que el presente instrumento Jurídico dá cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público, así como del Artículo 1, párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el presente instrumento normativo, facilita la fiscalización y control en materia de Adquisiciones de acuerdo a lo establecido en el artículo TRECE, fracción XIII, de su Decreto de creación, en el cual Faculta a la Junta Directiva para "Aprobar de acuerdo a la legislación aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, lo que en todo caso deberán sujetarse a las leyes de la materia;"

Que el M.C. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ, Rector de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, con fundamento en los artículos 19 y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila y 26 y 27 de su Decreto y decreto modificatorio, el Titular de la Rectoría tiene la facultad de Administrar a la Universidad y proponer a la Junta Directiva, Reglas de operación, Manuales de Organización, Lineamientos y cualquier Normatividad de carácter interno, entre otros.

Que por lo anteriormente señalado y para la buena marcha de la Universidad, la Junta Directiva tiene a bien emitir las siguientes POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Instrumento Jurídico se fundamenta en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 1, párrafo sexto y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos legales de los POBALINES, se entiende por:

- I. **POBALINES.** Las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Politécnica de la Región Laguna;
- II. **FINANZAS.** El Director del área de Administración y Finanzas de la Universidad;
- III. **UNIVERSIDAD.** La Universidad Politécnica de la Región Laguna;
- IV. **ADQUISICIÓN.** Las comprendidas en el artículo 3 de los POBALINES;
- V. **ÁREA REQUIRENTE.** El área que solicita, a través de un Requerimiento, cualquiera de las adquisiciones comprendidas en el artículo 3 de los POBALINES;
- VI. **REQUERIMIENTO.** EL Formato o documento interno mediante el cual un requirente solicita cualquiera de las adquisiciones comprendidas en el artículo 3 de los POBALINES al área de Administración y Finanzas de la Universidad;
- VII. **COMITÉ.** El Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad;
- VIII. **COMPRANET.** El Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito federal;
- IX. **COMPRAS.** El trabajador adscrito al área de Administración y Finanzas encargado del trámite de las Adquisiciones;
- X. **JUNTA.** La Junta Directiva de la Universidad;
- XI. **CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.** El documento que contiene el techo presupuestal aplicable a cada Adquisición;
- XII. **INVESTIGACIÓN.** La Investigación de mercado referida en el artículo 2, fracción X y 26, sexto párrafo de la Ley Federal y 28 de su Reglamento, con el fin de verificar la existencia de materiales, suministros, bienes, arrendamientos y servicios en el Mercado y de estimar costos o precios;

- XIII. **LEY FEDERAL.** La Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- XIV. **REGLAMENTO FEDERAL.** EL Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- XV. **LEY ESTATAL.** La Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVI. **REGLAMENTO DEL COMITÉ.** El Reglamento interno para el Comité de adquisiciones de la UPRL;
- XVII. **LICITANTE.** El proveedor que participa en cualquier procedimiento de Licitación pública o invitación restringida de las convocatorias de la Universidad o de la SEFIN;
- XVIII. **REQUIRENTE.** El funcionario que requiere, mediante un Requerimiento, una adquisición;
- XIX. **SEFIN.** El área de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Coahuila quien, a solicitud de la Universidad, realiza un procedimiento de Adquisición;
- XX. **CONSEJO DE CALIDAD.** Los integrantes del Consejo de Calidad de la Universidad;
- XXI. **PEE.** Presupuesto de egresos del Estado de Coahuila vigente al momento de la adquisición;
- XXII. **PEF.** Presupuesto de egresos de la Federación vigente al momento de la adquisición;
- XXIII. **PLAN DE ADQUISICIONES.** El Plan de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y vigente de la Universidad;
- XXIV. **PLANEACIÓN.** El encargado del área de Planeación de la Universidad;
- XXV. **POA.** El Programa operativo anual autorizado y vigente de la Universidad;
- XXVI. **PRECIO CONVENIENTE.** El precio conveniente referido en el artículo 2, fracción XII de la Ley Federal;
- XXVII. **PRECIO NO ACEPTABLE.** El precio no aceptable referido en el artículo 2, fracción XI de la Ley Federal;
- XXVIII. **PRESUPUESTOS.** El trabajador adscrito al área de Administración y Finanzas encargado del área de Presupuesto; y
- XXIX. **PROCESO DE ADQUISICIONES.** El proceso vigente para las adquisiciones en la Universidad.

XXX. JURÍDICO. El empleado de la Universidad que tenga a cargo la elaboración de los contratos y la formalización de los mismos.

XXXI. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Áreas departamentales que conforman a la Universidad.

ARTÍCULO 3.- Se entiende por Adquisiciones, las comprendidas en el artículo 3 de la Ley Federal y artículo 4 de la Ley Estatal y aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios descritos a continuación:

- I. Las adquisiciones de Bienes inmuebles, muebles e intangibles;
- II. El arrendamiento de Bienes inmuebles, muebles e intangibles, incluido el arrendamiento financiero;
- III. Las adquisiciones de Bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por adjudicación directa o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan su instalación;
- V. El mantenimiento, reconstrucción, conservación, limpieza y vigilancia de los bienes inmuebles y muebles de la Universidad, así como a los materiales e insumos que lo requieran;
- VI. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;
- VII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado de forma específica por otras disposiciones legales;
- VIII. Quedan exceptuadas, además, los contratos que celebre la Universidad con las Entidades, o entre Entidades y los actos jurídicos que se celebren entre Dependencias, o bien, los que se lleven a cabo entre alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal con alguna perteneciente a la Administración Pública Federal o Municipal, no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la Dependencia o Entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

ARTÍCULO 4.- Es responsabilidad:

Del Requirente:

1. Seguir el proceso de adquisiciones vigente en la Universidad;
2. Plasmar en el POA los bienes, materiales, suministros y servicios necesarios para el Solicitar los bienes, materiales, insumos y servicios apegado a los planes y proyectos plasmados y autorizados en el POA;
3. ejercicio de sus labores;

4. Detallar correcta, oportuna y suficientemente las especificaciones y alcances de los bienes, materiales, insumos y servicios requeridos, incluidas las garantías requeridas;
5. Obtener, previo al requerimiento, el techo presupuestal del bien, material, insumo o servicio pretendido;
6. Dictaminar técnicamente el bien, material, insumo o servicio requerido;
7. Recibir o rechazar un material, bien, insumo o servicio y motivar o fundamentar, en todo caso, los motivos del rechazo;
8. Realizar la investigación de mercado, previo al requerimiento, cuando se trate de materiales o servicios especializados, maquinaria, equipo de transporte, o cuando Compras lo considere indispensable.
No se realizará investigación de mercado en las adquisiciones por adjudicación directa con una cotización.
No se realizará investigación de mercado en las adquisiciones de mobiliario de oficinas a menos que el costo estimado de adquisición supere los 1,200 salarios mínimos vigentes antes de IVA, en cuyo caso la responsabilidad de la investigación de mercado le corresponderá a Compras.
No se realizará investigación de mercado en las adquisiciones de materiales de oficina, ni papelería, ferretería, mercería y otros artículos menores a menos que el costo estimado de adquisición supere los 1,200 salarios mínimos vigentes antes de IVA, en cuyo caso la responsabilidad de la investigación de mercado le corresponderá a Compras; y
9. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

De Compras:

1. Seguir el proceso de adquisiciones vigente en la Universidad;
2. Realizar la investigación de mercado, en las adquisiciones de mobiliario de oficinas cuando el costo estimado de adquisición supere los 1,200 salarios mínimos vigentes antes de IVA
3. Realizar la investigación de mercado en las adquisiciones de materiales de oficina, papelería, ferretería, mercería y otros artículos menores cuando el costo estimado de adquisición supere los 1,200 salarios mínimos vigentes antes de IVA;
4. Elaborar el estudio de factibilidad en los casos de arrendamiento financiero o con opción a compra;
5. Realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos;
6. Operar y mantener actualizado el sistema COMPRANET y la información relativa a las adquisiciones de la Universidad;
7. En los procedimientos de Licitación y de Invitación restringida, es el responsable de elaborar las bases del proceso;
8. Solicitar a Jurídico que se realice y formalice un contrato;
9. Elaborar el Plan de adquisiciones de la Universidad, someterla a Junta para su autorización y realizar las modificaciones pertinentes; así como de su publicación en la página web de la Universidad y en el portal COMPRANET;
10. Realizar las publicaciones necesarias y obligatorias en los medios pertinentes de los procesos en todas sus etapas de adjudicación por Licitación e Invitación restringida;
11. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo de proveedores de empresas nacionales (micro, pequeña y mediana);
12. Formar, mantener y resguardar los expedientes de adjudicación en todas sus etapas hasta la contratación y cierre; y

13. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

De Finanzas:

1. Informar de los techos presupuestales cuando sea necesario para las adquisiciones de la Universidad;
2. Realizar el Presupuesto de la Universidad con base en el POA;
3. Enviar a Compras los datos necesarios para realizar el Plan de adquisiciones en tiempo y forma;
4. Publicar en los medios necesarios y obligatorios los presupuestos y el Plan de adquisiciones de la Universidad;
5. Realizar y autorizar el POA Institucional;
6. Solicitar al Comité la autorización de los Presupuestos y el Plan de adquisición y difundirlos;
7. Instrumentar el mecanismo para el cobro de las bases de los concursos de adquisición;
8. Analizar la viabilidad de los requerimientos planteados en el POA y su inclusión en el presupuesto;
9. Solicitar a Jurídico la celebración de contratos abiertos cuando lo crea necesario y conveniente;
10. Solicitar al Comité la consolidación de adquisiciones con otras dependencias y entidades;
11. Autorizar la consolidación de adquisiciones de distintas Unidades administrativas;
12. Asesorar al requirente, a solicitud expresa de él mismo, en todo lo conducente a las adquisiciones, sus procesos y procedimientos;
13. Solicitar a las unidades administrativas que realicen su POA y fijar las fechas de entrega, revisión y autorización;
14. Evaluar y dictaminar las proposiciones económicas dentro de los procesos de Licitación e Invitación restringida; y
15. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

Del Comité:

1. Revisar, aprobar y someter a la Junta la autorización del Plan de adquisiciones de la Universidad;
2. Analizar, autorizar y avalar los procesos de adjudicación de la Universidad;
3. Revisar las bases de los concursos de adjudicación;
4. Elaborar, analizar, revisar, autorizar y someter a la Junta los POBALINES;
5. Autorizar el estudio de factibilidad en los casos de arrendamiento financiero o con opción a compra;
6. Autorizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos;
7. Autorizar las consolidaciones de las adquisiciones con otras dependencias o entidades;
8. Autorizar y ordenar la cancelación o rescisión de los contratos de adjudicación;
9. Cancelar una Licitación o una partida o algún concepto incluido en ella cuando se presente un caso fortuito, fuerza mayor o existan circunstancias justificadas para hacerlo en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
10. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

De las Unidades administrativas:

1. Elaborar y emitir su POA correctamente que sirva como base para la realización del Presupuesto de la Universidad; y

2. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

De Planeación:

1. Autorizar los planes, estrategias, metas y objetivos del POA de las unidades administrativas;
2. Solicitar ante las instancias competentes la autorización de apoyos extraordinarios, así como los ajustes programáticos y presupuestales requeridos por la Universidad;
3. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité;

De Jurídico:

1. Realizar los contratos y/o convenios y anexos o adéndums modificatorios;
2. Gestionar las acciones necesarias para celebrar y formalizar las contrataciones con los proveedores;
3. Realizar los modelos de los contratos;
4. Someter ante éste Comité y otras instancias competentes la normatividad de la Universidad;
5. Mantener actualizado y vigente los POBALINES;
6. Determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos a solicitud de Finanzas y analizar y dictaminar si el caso reúne todos los requisitos del artículo 47 de la Ley Federal;
7. Determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para convenios escritos posteriores a la suscripción de aquél;
8. Iniciar y terminar el proceso de cancelación y rescisión de contratos conforme a la legislación vigente aplicable;
9. Determinar monto menores en las garantías o sustituirlas o cancelarlas, conforme a la legislación vigente aplicable; y
10. Las demás estipuladas en el Reglamento del Comité.

ARTÍCULO 5.- En lo no previsto en los POBALINES y demás disposiciones Federales y Estatales se aplicarán supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como el código civil de Coahuila, la Ley de Procedimientos Administrativos de Coahuila y demás disposiciones que resulten conducentes.

**TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN DE LAS
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 6.- Cada unidad administrativa es responsable de la realización de su POA en tiempo y en forma, la cual deberá entregarse a Finanzas dentro de las fechas que éste solicite. Finanzas deberá procurar que todas las unidades administrativas entreguen su POA más tardar el 15 de Julio de cada año, así mismo deberá tenerlo consolidado y terminado a más tardar el 20 de Agosto; una vez terminado, deberá entregarlo a planeación para que éste haga las revisiones que le corresponden.

Planeación deberá procurar tener autorizado sus revisiones a más tardar el 10 de Septiembre.

ARTÍCULO 7.- El POA deberá contener por lo menos:

- I. El año al que corresponde;
- II. El nombre de la Universidad;
- III. El nombre de la unidad administrativa;

- IV. Firma autógrafa del responsable de la unidad administrativa;
- V. Debe entregarse impresa y en archivo Excel;
- VI. El nombre y número de los proyectos;
- VII. Los objetivos y la problemática que atiende;
- VIII. Las metas y los indicadores que miden el cumplimiento;
- IX. La descripción de las actividades a seguir y su calendarización; y
- X. El monto por partida presupuestal requerido y autorizado.

ARTÍCULO 8.- El presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos deberán de contener por lo menos:

- I. El año del ejercicio del que se trata;
- II. Señalar el origen del Recurso;
- III. Debe calendarizarse de manera mensual por partida presupuestal, indicando las sumas por capítulo y totales; y
- IV. Firma autógrafa de quien lo realizó, de Finanzas y del Rector.

ARTÍCULO 9.- En cumplimiento del artículo 21 de la Ley Federal, el área de Compras publicará el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada año.

ARTÍCULO 10.- El Plan de adquisiciones deberá contener, por lo menos:

- I. El año al que corresponde;
- II. Señalar para cada adquisición el origen del recurso;
- III. El método de adquisición sugerido;
- IV. Deberá contener la firma autógrafa de quien realiza, de Finanzas y del Rector; y
- V. Atender las consideraciones previstas en el artículo 20 de la Ley Federal.

ARTÍCULO 11.- El Comité aprobará el Plan de adquisiciones de la Universidad a solicitud de Finanzas a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al que corresponda.

ARTÍCULO 12.- El POA, los presupuestos y el plan de adquisiciones, de conformidad al artículo 18 de la Ley Federal, el artículo 8 de la Ley Estatal y demás relativos y Leyes aplicables, deberán de realizarse observando:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, Estatales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales; y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 13.- Todo proceso de adquisiciones deberá apegarse a las políticas, normas, documentos y formatos establecidos en el Procedimiento de Adquisiciones vigente dentro del sistema de Calidad de la Universidad.

ARTÍCULO 14.- Según lo establecido en la normatividad vigente, los montos y requisitos de adjudicación según el origen del recurso serán los que la Normatividad aplicable señale expresamente.

ARTÍCULO 15.- El porcentaje del precio conveniente es del 20%

ARTÍCULO 16.- El porcentaje del precio no aceptable es del 5%.

ARTÍCULO 17.- Los requisitos mínimos de la investigación son:

- I. Fundamento legal
- II. Adquisición o servicio requerido detallado;
- III. Garantías, formas de pago, de facturación y en general cualquier otro dato que sea necesario incluir para la satisfacción de la adjudicación pretendida;
- IV. El resumen de los costos obtenidos por la investigación con nombre de proveedor, dirección, nombre y teléfonos de los contactos (en caso de que los costos se hayan obtenido de manera presencial). Deberán mostrarse en cuadro comparativo y obtenido el promedio de los precios;
- V. En relación a las fuentes de información, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Federal;
- VI. El monto del techo presupuestal, y el oficio o documento que avale dicho monto;
- VII. La conclusión de la investigación;
- VIII. Fecha (s) de la investigación; y
- IX. Nombre, firma y cargo del requirente.

ARTÍCULO 18.- Los actos públicos de adjudicación que se celebren con los proveedores y funcionarios competentes serán presididos por El Presidente del Comité, en su ausencia serán presididos, en ese orden, por:

- I. El Secretario del Comité;
- II. Compras; y
- III. Jurídico

ARTÍCULO 19.- Los Dictámenes por Adjudicación directa que deban emitirse, deberán ser motivados, fundamentados, elaborados y firmados autógrafamente por el Requirente.

ARTÍCULO 20.- En los casos de adjudicaciones cuya vigencia abarque parte del ejercicio actual y el siguiente, deberán seguirse criterios:

- I. El presupuesto afectado debe ser el presupuesto actual, independientemente de las fechas de pago;
- II. Al final del año, Finanzas deberá enviar una relación de los pagos que se encuentren en este supuesto a Contabilidad para que se realicen las previsiones y provisiones correspondientes;
- III. La adjudicación en estos supuesto deberán ser estrictamente indispensable e improrrogables, siendo el requirente o usuario quien justifique la situación; y
- IV. El Comité será el responsable de autorizar la adjudicación o el servicio.

ARTÍCULO 21.- En los casos de adjudicaciones cuya vigencia inicie en el ejercicio siguiente al actual, deberán seguirse los siguientes criterios:

- I. La adjudicación o los servicios en estos casos deberán ser estrictamente indispensables e improrrogables, siendo el requirente o usuario quien justifique la situación;
- II. Será la Junta quien autorice la adjudicación y las partidas o presupuestos o fondos que deberán ser afectados, correspondiendo al Comité la solicitud de dicha autorización; y
- III. Al final del año, Finanzas deberá enviar una relación de los pagos, que se encuentran en este caso a Contabilidad para que se realicen las provisiones y provisiones correspondientes.

ARTÍCULO 22.- En relación a las excepciones a la licitación estipuladas en los artículos 40 y 41 de la Ley Federal y artículos 63 y 64 de la Ley Estatal, serán los requirentes los responsables de emitir un dictamen el cual deberá cumplir con los siguientes criterios:

- I. Contener la justificación de las razones para el ejercicio de la opción;
- II. Deberá estar fundado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado según las circunstancias que concurren en cada caso;
- III. El valor de contrato;
- IV. La descripción detallada y suficiente de los bienes o servicios correspondientes;
- V. La nacionalidad del proveedor;
- VI. El origen de los bienes; y
- VII. El artículo y fracción de la Ley que corresponda a su caso.

ARTÍCULO 23.- En adquisiciones y servicios adquiridos mediante invitación restringida y Licitación pública, el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad de entregar el bien y llevar a cabo el servicio en tiempo y forma establecidos con la siguiente documentación:

- I. Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad suficiente para entregar el bien o realizar el servicio en los términos y condiciones solicitadas;
- II. Por lo menos dos cartas de recomendación (en los casos de servicios);
- III. Relación de contratos vigentes o con terminación menor a un año al momento de recibir las propuestas (en los casos de servicio); y
- IV. La opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales obtenida del portal de SAT.

ARTÍCULO 24.- Los requisitos del estudio de factibilidad son los siguientes:

- I. Justificación del estudio;
- II. Fundamento legal;
- III. Resumen ejecutivo expresado en términos monetarios del estudio;
- IV. Conclusión en la que se muestre concreta y contundentemente la ventaja de realizar la adquisición;
- V. Fuentes consultadas; y
- VI. Nombre, firma y cargo de quienes realizaron el estudio y del requirente.

ARTÍCULO 25.- Como parte del compromiso de sustentabilidad ambiental de la Universidad se seguirán los siguientes criterios en las adquisiciones por medio de licitaciones:

- I. En adquisiciones de artículos hechos a base de papel y cartón deberá solicitarse que el material sea de origen reciclado y documento que lo avale; y

- II. En muebles de madera deberá presentarse documento que acredite que la madera fue obtenida de manera legal siguiendo procedimientos o criterios de racionalidad ambiental.

ARTÍCULO 26.- El lapso del tiempo al que se refiere el artículo 50 fracción II de la Ley Federal es de dos años calendario.

ARTÍCULO 27.- El Secretario del Comité conservará las proposiciones y la documentación de los proveedores participantes en los procesos de adjudicación en los tiempos y términos determinados y establecidos en la legislación vigente. Al término del mismo, se podrá, a solicitud del proveedor, devolver la documentación. Transcurridos 1 año calendario, si el proveedor no solicita la devolución, con autorización del Comité, el Secretario podrá destruir la documentación en un acto validado por medio de acta circunstanciada con el mismo Comité.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 28.- En las adquisiciones que no rebasen 1,685 SMG antes de IVA no se realizará contrato, a menos que se trate de servicios que rebasen los 500 SMG antes de IVA y los servicios contratados por honorarios con personas físicas o que exista la obligación de pagar un anticipo, para lo cual debe solicitarse una garantía al anticipo y una garantía de cumplimiento. También podrá realizarse contrato a solicitud del requirente, del usuario, de Compras o de Jurídico.

En dicho contrato deben establecerse las penas convencionales que apliquen. Lo anterior con fundamento en el artículo 42, primera parte de la Ley Federal, y 82 de su reglamento, así como en los artículos 65 primer párrafo 71 y 72 de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 29.- En las compras mayores a 1,685 SMG antes de IVA se realizará contrato, solicitando una garantía de cumplimiento y si queda estipulada la obligación de pagar un anticipo deberá solicitarse una garantía del anticipo. En dicho contrato deben establecerse las penas convencionales que apliquen. Lo anterior con fundamento en los artículos 41, 42, 45, 48 fracción I y II de Ley Federal y 103 de su reglamento, así como de los artículos 64, 65 primera parte, 66, 67, 71, 72 y 76 de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 30.- Podrán realizarse adjudicaciones con contratos abiertos según lo estipulado en el artículo 47 de la Ley Federal y 70 de la Ley Estatal siguiendo las siguientes instrucciones:

- I. Podrán ser sujetos a esta modalidad las adquisiciones de papelería, ferretería, artículos de cómputo, formatos y formas, folletos, artículos eléctricos, uniformes y artículos deportivos;
- II. El bien o el servicio deber ser requerido en el POA;
- III. El presupuesto mínimo autorizado para la adquisición o el servicio deber ser por lo menos de SMG antes de IVA;
- IV. El Secretario del Comité deberá poner a consideración del propio Comité la posibilidad, conveniencia y viabilidad de adquirir un bien o servicio bajo esta modalidad; y
- V. El Comité validará y autorizará la adquisición bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 31.- Para otorgar un anticipo deben seguirse los siguientes criterios:

- I. El porcentaje de anticipo a proveedores variará entre el 10 y el 50% del valor antes de impuestos;
- II. Estar indicado el porcentaje del anticipo en las convocatorias y bases de adjudicación; y
- III. Estar pactado en el contrato de adjudicación la forma en que debe de garantizarse, así como el tiempo y las formas en que se pagará.

ARTÍCULO 32.- Todas las adquisiciones pactadas por la Universidad deberán ser a precio fijo, sin embargo, si por causa justificada se pactaran incrementos o decrementos en los contratos, corresponderá al Comité emitir los mecanismos o fórmulas para determinarlos las cuales deberán quedar establecidas desde el comienzo del proceso de adjudicación en las bases y convocatorias.

TÍTULO QUINTO DE LAS MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 33.- El responsable de modificar los POBALINES es Jurídico.

ARTÍCULO 34.- Cualquier miembro del Comité puede solicitar que realice una modificación a los POBALINES.

Para que se lleve a cabo dicha modificación debe seguirse el siguiente procedimiento:

- I. El miembro del Comité solicita la modificación al Secretario del mismo, debiendo justificar y fundamentar su intención;
- II. El secretario del Comité convoca a junta extraordinaria en la que participa de la intención de modificación;
- III. El Comité analiza y, según sea el caso, se autoriza o se desecha la intención;
- IV. Jurídico modifica el documento (POBALINES) y lo presenta al Secretario; y
- V. El Secretario del Comité convoca a junta extraordinaria y una vez todos de acuerdo con el documento modificado, se entrega a Jurídico.

TÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 35.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará con los siguientes miembros:

a) Con derecho a voz y voto:

Presidente: Director Administrativo;

Secretario Técnico: Jefe de departamento de Finanzas o quien el Director Administrativo designe;

Vocal: Director Académico;

Vocal: Jefe de Planeación; y

Vocal: El miembro del Comité de la Calidad de la Universidad quien designe el Director Administrativo, siempre y cuando no sea el Rector.

b) Con derecho a voz pero no a voto:

ARTÍCULO 36.- Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia 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 asesores o invitados, sólo 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 37.- Son atribuciones del Comité:

- I. Revisar y, en su caso, proponer al Rector, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, a los que deba sujetarse la Universidad;
- II. Mantener actualizado el Reglamento, así como promover la elaboración y actualización ante las instancias competentes;
- III. 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;
- IV. Aprobar anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública vigente;
- V. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- VI. 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 Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII. 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;
- VIII. Difundir a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general;
- IX. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como de los servicios relacionados con los mismos, a través de la asesoría brindada a las unidades administrativas de la Universidad;
- X. Analizar cuatrimestralmente en los meses de mayo, septiembre y enero, el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a las disposiciones legales aplicables, 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;

- XI. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstas 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;
- XII. Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 38.- El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

ARTÍCULO 39.- El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

ARTÍCULO 40.- Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 41.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.

ARTÍCULO 42.- 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.

ARTÍCULO 43.- 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:

- a. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- b. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

ARTÍCULO 44.- 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 Técnico, 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.

ARTÍCULO 45.- 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.

ARTÍCULO 46.- En caso de ausencia del Secretario Técnico 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.

ARTÍCULO 47.- 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.

ARTÍCULO 48.- La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 49.- Al Presidente del Comité compete:

- I. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la Universidad;
- VII. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité;
- IX. 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 unidades administrativas; y
- X. 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.

ARTÍCULO 50.- Al Secretario Técnico compete:

- I. 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;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios;
- III. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité;
- IV. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados, 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;
- V. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión;
- VII. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior;
- VIII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente;
- XI. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XII. 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.;
- XIII. Resguardar y conservar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado;
- XIV. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido;
- XV. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse;
- XVI. Notificar a las unidades administrativas los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia;
- XVII. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité; y
- XVIII. 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.

ARTÍCULO 51.- A los Vocales compete:

- I. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;
- IV. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido;
- V. 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;

- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- VII. 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.

ARTÍCULO 52.- A los Asesores compete:

- I. 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;
- II. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité, 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;
- IV. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable;
- V. 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;
- VI. El Contralor en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente;
- VII. El Jurídico brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité;
- VIII. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, y de las áreas de compras de las unidades administrativas, en materia de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IX. 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 sólo firmará las actas de cada sesión; y
- X. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán las Leyes de Adquisiciones que sean conducentes, facultando al Comité para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

SEGUNDO.- El presente Reglamento se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva, y una vez aprobado se publicará en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento y aplicación estricta.

TERCERO.- La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, da por aprobado el presente Reglamento, en su Sesión Ordinaria número dos en fecha 30 de abril de 2020, entrando en vigor a partir de su aprobación.

H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

DR. FRANCISCO MANUEL OSORIO MORALES
Subsecretario de Educación Media y Superior
de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza.
Presidente Suplente

MDETIC. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones de la
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
Vocal Suplente

LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL OREZZA
Subdelegada de la Secretaría de Educación Pública en
el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Vocal Titular

LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS
Directora General de las Entidades Paraestatales
De la Secretaría de Finanzas de Coahuila de Zaragoza.
Vocal Suplente



LIC. NOELIE LÓPEZ BAILLE

Directora del Parque de Innovación y Tecnología de Torreón, de la
Secretaría de Economía de Coahuila de Zaragoza.
Vocal Suplente



LIC. EDUARDO SIFUENTES RUÍZ
Representante del R. Ayto. de San Pedro de las Colonias, Coahuila de Zaragoza
Vocal Suplente



DR. JONATHAN AVALOS RODRÍGUEZ
Presidente Municipal del R. Ayto. de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza
Vocal Titular



ING. JUAN HÉCTOR CASTILLO LANDA
Gerente de Planta de la empresa Liga Mayor de
Francisco I. Madero S. de R.L., de C.V.
Vocal Titular



LIC. FERNANDO JAVIER GUTIÉRREZ PADILLA
Director General de Auditoría de Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomiso
de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila de Zaragoza.
Comisario Suplente





M.C. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ
Rector de la Universidad Politécnica de la Región Laguna
Secretario Técnico

Esta es la última hoja de un total de 21 (veintiuna) que conforman las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.

