



EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, Y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al objeto del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México, de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, en relación con la aplicación de los recursos económicos asignados a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, se apeguen a criterios de transparencia y honradez;

Que siendo el Comité Ejecutivo de Adquisiciones el órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios, para adquirir o enajenar bienes y servicios, así como contratar los servicios que, en un marco de racionalidad requiere la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, se hace necesario regular la integración y funcionamiento del mismo;

Tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de Bienes, y la Contratación de Servicios, que realice la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Universidad,** a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- II. Ley,** a la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- III. Libro,** al Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México;
- IV. Normatividad Federal,** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento del mismo ordenamiento;
- V. Consejo,** al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;



- VI. Rector**, al Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- VII. Comité**, al órgano colegiado con facultades de decisión sobre los actos que realice la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl en términos del presente reglamento.
- VIII. Área usuaria**, a la Dirección de división y/o área administrativa que requiere la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza;
- IX. Departamento**, al Departamento de Recursos Materiales,
- X. Proveedor**, a la persona física o moral que celebra contratos de adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo que este Reglamento establezca, el gasto que realice la Universidad en materia de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, se sujetará según corresponda, a las disposiciones contenidas en la legislación estatal, cuando los recursos sean de tal origen o propios, para el caso de recursos federales, será aplicable la normatividad federal.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 4. La Universidad a través de su Consejo, establecerá un Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de Bienes, y la Contratación de Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Código Administrativo del Estado de México y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo objeto es realizar la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, de manera racional, austera y con estricto apego a la normatividad vigente.

Artículo 5. El Comité estará integrado por:

- I.** Un presidente quien funja como titular de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de la ejecución y control del presupuesto y responsable de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, con derecho a voz y voto de calidad.
- II.** Un secretario ejecutivo que será designado por el presidente y quien participará únicamente con voz.
- III.** Un representante del Órgano de Control Interno con función de Vocal, quien participará solo con voz.



- IV. Un representante de la Oficina del Abogado General, que fungirá como Vocal y participará con voz y voto.
- V. Un representante del Departamento de Recursos Materiales, quien fungirá como vocal y participará con voz y voto.
- VI. Un representante del Departamento de Programación y Presupuesto que fungirá como Vocal y participará con voz y voto.

Artículo 6. El Consejo delega al Comité, la facultad de decidir con relación a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando el procedimiento que se lleve a cabo, esté ajustado a lo que establece la legislación vigente y se cuente con los recursos financieros debidamente autorizados.

Artículo 7. El Comité tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. En la primera reunión ordinaria del año correspondiente, elaborará y aprobará el calendario de las sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el periodo;
- III. Analizar y revisar los programas de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza de la Universidad, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, a fin de tomar de manera oportuna las decisiones que correspondan, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- IV. Analizará el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, con el propósito de determinar las adquisiciones con recursos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento;
- V. Analizar, cuando así lo considere conveniente o cuando se le solicite, la documentación preparatoria relativa a los actos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y emitir la opinión correspondiente;
- VI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley, así como, la aprobación de prórroga de algún contrato, si ello representa un beneficio para la Universidad, y que estén debidamente justificados;
- VII. Intervenir, en los actos de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas y de los concursos a cuando menos tres participantes (concursos restringidos), para verificar que éstos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- VIII. Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o prestación de servicios;



- IX.** Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles y someterlo ante el Consejo Directivo y ante la Dirección General de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado.
- X.** Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera a las Cámaras de Comercio, de Industria, de Servicios o de las confederaciones que las agrupa;
- XI.** Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza;
- XII.** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los dictámenes de adjudicación correspondientes;
- XIII.** Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere pertinentes para eficientar el desarrollo de sus funciones y los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- XIV.** Vigilará la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento, así como los distintos ordenamientos vigentes que regulen las adquisiciones y servicios;
- XV.** Verificará que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiriera, se cumplan o ejecuten en tiempo y forma;
- XVI.** Vigilar las sanciones que, con apego a la Ley, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- XVII.** Vigilará que se cumpla con la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de la convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de proposiciones, dictamen, fallo y firma del contrato;
- XVIII.** Permanecerá constituido en pleno durante las sesiones, hasta la conclusión y firma de las actas, y
- XIX.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Representar legalmente al Comité de Adquisiciones;
- II.** Convocar, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III.** Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;



- IV. Rendir al Rector un informe cuatrimestral sobre las actividades del Comité;
- V. Verificar que en cada reunión se levante el acta ordinaria o extraordinaria según corresponda; y
- VI. Ejercer voto de calidad cuando en los acuerdos del Comité exista empate.

Artículo 9. El Secretario Ejecutivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión y elaborar el orden del día;
- II. Elaborar la carpeta con los asuntos a tratar, incluyendo los documentos necesarios;
- III. Remitir a cada integrante del Comité copia del expediente de la reunión por celebrarse;
- IV. Registrar los acuerdos del Comité y cuidar que se les dé el debido cumplimiento;
- V. Elaborar el acta de cada sesión asentando los acuerdos del comité, vigilando que el archivo de documentos se integre y se mantenga completo, ordenado y actualizado;
- VI. Será el responsable de auxiliar al comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de proposiciones, dictamen y fallo, estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité verificando el seguimiento de los mismos, y
- VII. Cumplir las decisiones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

Artículo 10. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité;
- II. Analizar el orden del día, estudiar los documentos sobre los asuntos por tratar y emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- III. Asistir a las sesiones, y emitir su voto;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité en pleno.

Artículo 11. El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, por lo que con anterioridad las distintas áreas realizarán sus solicitudes para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, las que deberán ser oportunamente entregadas al Departamento de Recursos Materiales de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.



Artículo 12. Las reuniones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias, las cuales se celebraran cada treinta días a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no exista asunto por tratar; y
- II. Extraordinarias, a solicitud del Presidente del Comité, se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio a la Universidad.

La convocatoria será expedida con un mínimo de 48 horas para las reuniones ordinarias y con un mínimo de 24 horas para las reuniones extraordinarias, y deberá estar dirigida a todos los integrantes del Comité.

Artículo 13. El Comité sólo sesionará cuando se encuentre presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre ellos el Presidente o su suplente y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, se resolverá conforme a lo dispuesto por la fracción VI del Artículo 8 de este Reglamento.

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

Artículo 14. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y un día hábil para las extraordinarias.

Artículo 15. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.

Artículo 16. El Rector, con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 15 fracción VII de la Ley de Creación de la Universidad, será el que a nombre de ésta, suscriba todos los contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a favor de la misma, de igual manera, el Director de Administración y Finanzas podrá suscribir todos los contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, a favor de la misma, conforme a las facultades que le confiera el Rector y de acuerdo al Manual General de Organización.

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

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones o normas de carácter administrativo y técnico dictadas por órganos de la Universidad que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por el H. Consejo Directivo en la Nonagésima Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de abril del año dos mil ocho.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de agosto de 2008.
Última reforma POGG Sin reforma

C.P. GERMÁN OSVALDO CORTEZ SANDOVAL

**RECTOR
(RUBRICA).**

APROBACIÓN:

15 de abril de 2008

PUBLICACIÓN:

[21 de agosto de 2008](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".