

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, Y

C O N S I D E R A N D O

Que de acuerdo al objeto de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, es necesario que la aplicación de los recursos económicos de la Universidad Tecnológica de Tecámac se apeguen a criterios de transparencia y honradez;

Que siendo el Comité Ejecutivo de Adquisiciones el órgano colegiado con facultades de decisión para adquirir o enajenar bienes muebles, así como contratar los servicios que, en un marco de racionalidad requiere la Universidad Tecnológica de Tecámac, se hace necesario regular la integración y funcionamiento del mismo;

Tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes Muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realice la Universidad Tecnológica de Tecámac.

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

- I. Universidad,** a la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- II. Ley,** a la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México;
- III. Consejo,** al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- IV. Rector,** al Rector de la Universidad Tecnológica de Tecámac;
- V. Comité,** al órgano colegiado con facultades de decisión sobre los actos que realice la Universidad Tecnológica de Tecámac en términos del presente reglamento.
- VI. Área usuaria,** a la Dirección de carrera y/o área administrativa que requiere la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y/o la contratación de servicios;
- VII. Departamento,** al Departamento de Recursos Materiales
- VIII. Proveedor,** la persona física o moral que celebra contratos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la prestación de servicios con la Universidad Tecnológica de Tecámac.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo que este Reglamento establezca, el gasto que realice la Universidad en materia de adquisiciones, o contratación de servicios, se sujetará según corresponda, a las disposiciones contenidas en la legislación estatal, cuando los recursos sean de tal origen o propios.

En 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 y Enajenaciones de Bienes Muebles y Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y cuyo objeto es realizar las adquisiciones de bienes y servicios 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 representante de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Universidad, quien lo presidirá;
- II.** Un representante del área financiera de la Universidad, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III.** Un representante de cada una de las áreas usuarias de la Universidad, quienes fungirán como Vocales;
- IV.** El Contralor Interno; y
- V.** El Abogado General.

Los integrantes a que se refieren las fracciones IV y V tendrán voz pero no voto.

Artículo 6. El Consejo delega al Comité, la facultad de decidir con relación a la adquisición o enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios, 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.** Elaborar y aprobar su manual de operación conforme a las bases que expida la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.** Analizar, cuando así lo considere conveniente o cuando se le solicite, la documentación preparatoria de los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- III.** 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;
- IV.** Intervenir, en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas y de las licitaciones restringidas, para verificar que éstos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V.** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los dictámenes de adjudicación correspondientes;
- VI.** Sugerir la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII.** Proponer las sanciones que a su juicio y con apego a la Ley, deban imponerse a los proveedores;

VIII. Crear subcomités o grupos de trabajo del orden administrativo y técnico que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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

I. Convocar a las sesiones del Comité;

II. Proponer el orden del día y analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes;

III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

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. 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. Vigilar que en el archivo del Comité, los documentos estén ordenados y completos;

VI. Elaborar el acta de cada sesión; 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. Asistir a las sesiones;

II. Estudiar los documentos sobre los asuntos por tratar, y emitir su voto;

III. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y

IV. 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 contratación de bienes y servicios, 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, salvo que no exista asunto por tratar; y

II. Extraordinarias, cuando sea necesario y a solicitud del Presidente del Comité.

Artículo 13. La convocatoria será expedida con un mínimo de 48 horas y deberá estar dirigida a todos los integrantes del Comité.

Artículo 14. El Comité sólo sesionará cuando se encuentre presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre ellos el Presidente 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 15. 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 16. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán enlistados, y contendrán la información resumida de los mismos.

Artículo 17. El Rector, con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 18 de la Ley de Creación de la Universidad, será el que a nombre de ésta, suscriba todos los contratos relativos a la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios a favor de la misma.

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

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad Tecnológica de Tecámac.

SEGUNDO.- 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 XXXVIII Sesión Ordinaria, celebrada el día 10 del mes de Junio del dos mil tres.

DR. VICTOR MANUEL MAYORAL GUZMAN
RECTOR
(RUBRICA).

APROBACION:	10 de junio del 2003
PUBLICACION:	22 de enero del 2004
VIGENCIA:	01 de septiembre del 2003