

Al margen un sello con un logo que dice UPT. Universidad Politécnica Tlaxcala. Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado. Secretaría Administrativa.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Universidad. La Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Ley. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Junta. La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Presidente. Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Comité. Al Órgano colegiado con facultades de decisión respecto de los actos que realice la Universidad Politécnica de Tlaxcala en términos del presente reglamento.

Área Usuaría. El área académica y/o administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición, arrendamiento, o la contratación de un servicio para el cumplimiento de sus objetivos o metas.

Departamento. Al departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

Proveedor. La persona física o moral que celebre contratos por la adquisición, arrendamiento, o la prestación de un servicio.

Artículo 3.- Sin perjuicio de lo que establezca el presente reglamento, el gasto que realice la Universidad Politécnica de Tlaxcala en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetará a lo establecido en la legislación estatal y/o federal vigente.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ.

Artículo 4.- La Universidad a través de su Junta Directiva en su carácter de órgano supremo, aprobará la conformación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la

Universidad, el cual tendrá por objeto evaluar y aprobar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas, de manera austera, racional, pertinente y transparente, en estricto apego a la normatividad vigente.

Artículo 5.- El Comité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Por el Rector, quien fungirá como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
- II. Por el Secretario Administrativo, quien fungirá como Secretario del mismo.
- III. El Secretario Académico, los Directores de área y de los Programas Educativos, el Abogado General, y el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes fungirán como vocales.

Adicionalmente y sólo por invitación, podrán participar las personas responsables directos de laboratorios, talleres, áreas y/o presidentes de las diferentes academias, la Contraloría Interna, un representante de la Función Pública del Estado, un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y un representante de la Consejería Jurídica del Estado, en su carácter de invitados, quienes tendrán voz pero no voto.

El cargo de cada uno de los integrantes del Comité será siempre honorífico, debiendo desempeñarse con absoluta responsabilidad y transparencia.

Los integrantes del Comité podrán nombrar a un suplente, quienes serán sus representantes en las diferentes sesiones y tendrán las mismas facultades expresas en este reglamento de sus titulares y participarán en las sesiones antes mencionadas en los casos que los titulares por cuestiones propias de su cargo no puedan asistir.

Artículo 6.- El Comité tendrá la facultad de decidir con relación a la adquisición, arrendamiento 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 la suficiencia presupuestal.

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

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Emitir dictamen, previo al inicio del procedimiento de adjudicación, respecto de la forma en que deba adquirir, arrendar y contratar bienes y/o servicios, con la finalidad de iniciar el procedimiento de adjudicación;
- III. Analizar cuando así lo considere conveniente o cuando se le solicite, la documentación preparatoria;
- IV. Emitir las bases y publicar las convocatorias de licitación conforme al procedimiento que al respecto establezca la ley en la materia;
- V. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones, para verificar que éstas se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;

- VI. Analizar mensualmente el informe de la conclusión de los casos respecto de los cuales hubiese dictaminado, de las licitaciones públicas que se realicen y, de los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables; y,
- X. 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. Presidir y coordinar las sesiones del Comité.
- III. Revisar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes.
- IV. Firmar cada una de las actas que resulten de las sesiones.
- V. Ejercer voto de calidad cuando en los acuerdos del Comité exista empate.

Artículo 9.- Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

- I. Elaboración y expedición de las convocatorias y las bases de licitación, así como el orden del día de cada sesión.
- II. Elaborar todos los anexos administrativos correspondientes al procedimiento de adjudicación y remitir a cada integrante del Comité, copia del expediente de la reunión a celebrarse.
- III. Notificar a los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Universidad, el calendario de actividades correspondiente.
- IV. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones del Comité.
- V. Llevar un control ordenado y exacto respecto de cada uno de los acuerdos deliberados en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.
- VI. Cumplir con las decisiones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.
- VII. Remitir el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 10.- Los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones convocadas por el Presidente del Comité.
- II. Analizar cada uno de los asuntos expuestos ante el seno del Comité con la finalidad de ser aprobados en el mismo.
- III. Firmar cada una de las actas que levante el Secretario, producto de las sesiones del Comité.
- IV. Las demás que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- V. En su caso, enviar al Secretario antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

Artículo 11.- Los invitados del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungen como asesores técnicos, respecto del procedimiento de adquisición y de los equipos susceptibles de ser adquiridos dentro de las áreas o carreras de su competencia, quienes elaborarán y proporcionarán la información a través de las fichas técnicas, al Secretario del Comité, con la finalidad de ser integrada al procedimiento de adjudicación.
- II. Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a dictamen del Comité.
- III. Firmar el acta como constancia de participación.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES.

Artículo 12.- El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, por lo que con anterioridad las distintas áreas realizarán sus solicitudes para la adquisición de bienes y/o contratación de bienes y servicios, las que deberán ser oportunamente entregadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Universidad, para que el Secretario del Comité las someta a consideración del mismo.

Artículo 13.- Las reuniones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias. Las cuales se celebrarán cada 30 días, siempre que haya asuntos sujetos de ser analizados o discutidos en el seno de éste.
- II. Extraordinarias. Cuando sea necesario y a solicitud del Presidente del Comité.

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

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 14.- La convocatoria de licitación deberá ser publicada al menos 48 horas y dada a conocer a cada uno de los integrantes del Comité en ese mismo período, acompañada de la orden del día y de los documentos correspondientes de cada sesión.

Artículo 15.- El Comité solo sesionará cuando esté presente, al menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, se resolverá conforme a lo dispuesto por el artículo 8, fracción V, del presente reglamento.

Artículo 16.- El Rector de la Universidad con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 17, del Decreto de Creación, número 143, que crea a la Universidad Politécnica de Tlaxcala, será el que a nombre de éste, suscriba todos los contratos relativos a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de la Universidad.

Artículo 17.- En los puntos no previstos en el presente reglamento, se estará a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y su reglamento.

TRANSITORIOS.

Primero.- Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el comité, ajustándose a normatividad vigente aplicable.

Segundo.- El presente reglamento entró en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta Directiva en la última Sesión Ordinaria, celebrada el día 17 del mes de diciembre del dos mil nueve.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCVI, Segunda Época, No. 40 Cuarta Sección, de fecha 04 de octubre de 2017.