

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN II DE SU DECRETO DE CREACIÓN Y EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA.

CONSIDERANDOS

Que es indispensable dotar a la Universidad de un marco jurídico flexible y ágil que desde un enfoque académico, permita la mayor participación de los diversos sectores de la comunidad en el cumplimiento de sus funciones.

Que es necesario regular la integración y funcionamiento de un Comité interno de la Universidad, que coadyuve en la determinación de los procedimientos de adquisición en el ejercicio del gasto.

En mérito de las anteriores consideraciones, y con fundamento a lo dispuesto por el artículo 12 fracción II del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya y atento lo señalado por la fracción VII del artículo 63 de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, se tiene a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, relacionados con bienes muebles.

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

- I. **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya;
- II. **DECRETO:** Al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya;
- III. **RECTOR:** El Rector de la Universidad;
- IV. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Departamento de las áreas académicas y administrativas, y los órganos auxiliares de la Universidad;
- V. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya

Artículo 3.- Sin perjuicio de lo que este Reglamento establezca, el gasto que realice la Universidad en materia de adquisiciones de bienes y servicios, se sujetará, según corresponda, a las disposiciones contenidas tanto en la legislación federal como en la estatal vigente.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 4.- La Universidad, a través de su Honorable Consejo Directivo, establece un Comité de Adquisición Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuya existencia legal se sustenta en lo dispuesto por el artículo 12 del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y tiene por objeto realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento racional y austero de sus objetivos y metas, en estricto apego a la normatividad vigente.

Artículo 5.- El Comité estará integrado por servidores públicos con derecho a voz y voto y serán:

- I. Presidente, que será el Rector o quien él designe;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que podrá ser el Director de Administración y Finanzas; y
- III. Tres Vocales, que podrán ser: El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, El Jefe de Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas; y el Jefe del Departamento de Planeación.

El Abogado General y el Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna, en su carácter de asesores y los invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos por tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 6.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios decidirá el procedimiento a seguir para las adquisiciones y contratación de bienes y servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, que se le apruebe conforme a su programa anual de adquisiciones por el H. Consejo Directivo, ajustándose a lo que al respecto establece la legislación vigente.

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

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, informando al Consejo Directivo de las decisiones y acuerdos a los que se llegue en los distintos casos;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como de los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos legales de excepción;
- III. Ejercer con claridad los recursos financieros que tanto el Gobierno Federal como el Estatal confieran a la Universidad para el cumplimiento de sus planes y programas;
- IV. Emitir las bases de la licitación conforme con el procedimiento que al respecto establezca la Ley de la Materia;
- V. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, debiendo informar al H. Consejo Directivo;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias.

- VII. Analizar exclusivamente para opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor;
- IX. Elaborar la convocatoria de licitación, con base en las requisiciones de compra que previamente le hagan llegar las diversas áreas que integran la Universidad;
- X. Supervisar que el área de la Universidad que corresponda, lleve estricto registro y control de las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen, por el Comité o por el Consejo, y
- XI. Coadyuvar para que este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables se cumplan.

Artículo 8.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- 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 H. Consejo Directivo, un informe trimestral sobre las actividades del Comité;
- V. Verificar que en cada reunión se levante el acta ordinaria o extraordinaria que corresponda;
- VI. Ejercer voto de calidad, cuando en los acuerdos del Comité exista empate.

Artículo 9.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar la expedición correcta del orden del día;
- II. Elaborar los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios;
- III. Remitir a cada integrante del Comité copia del expediente de la reunión por celebrarse;
- IV. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y que se les dé el debido cumplimiento;
- V. Vigilar que en el archivo los documentos estén ordenados y completos;
- VI. Levantar el acta de cada sesión; y
- VII. Cumplir las disposiciones que le encomienden el Presidente o el pleno del Comité.

Artículo 10.- Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Analizar y aprobar el orden del día;
- II. Analizar los documentos y emitir su voto sobre los asuntos por tratar, y
- III. 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 a la Oficina de Compras de la Universidad, para que éste las someta a consideración del Comité.

Artículo 12.- Las reuniones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias,
- II. Extraordinarias.

Las ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.

Las extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité.

Artículo 13.- Las reuniones del Comité se llevarán a cabo, cuando asistan como mínimo, cuatro miembros con derecho a voto, y siempre que se encuentra presente el Presidente o su suplente.

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría, y en caso de empate, se resolverá conforme lo que dispone la fracción VI del artículo 7 de éste Reglamento.

De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por lo miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados, firmarán el acta como constancia de su participación.

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.

Para el caso del análisis del informe trimestral a que se refiere la fracción VI del artículo 7, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se presentará por el presidente del Comité dentro de los primeros días del mes de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- a. Los procedimientos de contratación que conforme el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
- b. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de 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.
- c. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- d. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- e. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran lo citados porcentajes.

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. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Artículo 15.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la Universidad determine, el cual invariablemente deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- II. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
- IV. El formato deberá estar firmado por el Secretario ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

Artículo 16.- El Rector o el Director de Administración y Finanzas serán las personas que suscribirán por parte de la Universidad, los contratos relativos a la adquisición de bienes o servicios a favor de la misma, previamente autorizados por el Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Rector de la Universidad.

Artículo Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

Artículo Tercero. Se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN SALA DE JUNTAS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA, EN LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN, SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2007.

PRESIDENTE SUPLENTE.

LIC. MIGUEL FERNANDO PÉREZ CETINA.
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN MEDIA, SUPERIOR Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

CONSEJERO TITULAR.

DR. LUIS HUERTA GONZÁLEZ.
DIRECTOR DE OPERACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.

CONSEJERO TITULAR.

DR. FRANCISCO MONTES DE OCA
GARRO.
TITULAR DE LA OFICINA DE
SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A
LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO.

CONSEJERO TITULAR

M.V.Z. GABRIEL MILLET ANCONA.
DIRECTOR DEL CLUB NÁUTICO Y
RESTAURANT LA TARRAYA.

CONSEJERO SUPLENTE

C. JOSÉ ALFONSO BAYÓN RÍOS.
DIRECTOR TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO.

CONSEJERO SUPLENTE

M EN A. NISON VLADIMIR RODRÍGUEZ
VEGA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y SEGUIMIENTO DE GASTO PÚBLICO DE
LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN
HACENDARIA.

CONSEJERO SUPLENTE

LIC. GERARDO SÁNCHEZ CORONA.
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO
DE SOLIDARIDAD.

La presente hoja de firmas pertenece al
Reglamento de Titulación, aprobado en la
sesión de Consejo Directivo de la Universidad
Tecnológica de la Riviera Maya de fecha
veintiséis de junio de dos mil siete.

