



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, EN MATERIA ESTATAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°. El presente manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1°, 5°, 12 fracción IV, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, 1°, 2° párrafo segundo fracción I y 5° de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado y 1° y 6° fracción IV de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

En este manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en Materia Estatal, con apego al marco jurídico que regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano de consulta y estudio en el ámbito de su competencia.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres; por lo cual, las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia uno de ellos, representan a ambos sexos sin discriminación alguna.

CAPÍTULO II

Marco Jurídico

ARTÍCULO 2°. Se aplican al presente manual, las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
- Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

CAPÍTULO III

Definición de Términos

ARTÍCULO 3°. Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

LA UNIVERSIDAD

La Universidad Politécnica de Aguascalientes.

EL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en Materia Estatal.



LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
MANUAL	Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
ENTE REQUIRENTE	Las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

CAPÍTULO IV Objetivo del Comité

ARTÍCULO 4°. El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Fungir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, cuyo monto corresponda al procedimiento de licitación;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido en la Ley;
- III. Actuar con transparencia y estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones;
- IV. Coadyuvar y verificar que, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se cumpla conforme a la Ley y demás disposiciones procedentes, aplicando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Estado.
- V. Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a los montos establecidos para tal efecto.
- VI. Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 5°. El Comité actuará de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el cumplimiento de las facultades que le atribuyen los artículos 14 y 18 de la Ley y demás normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V Integración del Comité

ARTÍCULO 6°. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. UN PRESIDENTE: que será el Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO: que será el Secretario Administrativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes con voz y voto, y en sus ausencias temporales o definitivas será designado por el PRESIDENTE del Comité.
- III. TRES VOCALES con derecho de voz y voto:
 - a) El Director de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes;
 - b) El Director de Planeación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes;
 - c) El Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes, como integrante del ramo correspondiente;
- IV. UN VOCAL con derecho de voz y sin voto: que será el titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Aguascalientes;
- V. UN VOCAL con derecho de voz y sin voto: que será el titular de la Dirección Jurídica de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, y
- VI. UN REPRESENTANTE DEL ENTE REQUIRENTE, con derecho de voz y sin voto.

ARTÍCULO 7°. El Comité, podrá invitar a participar en sus sesiones de trabajo, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y, cuya presencia se estime conveniente, así como a expertos en las áreas del conocimiento relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar, quienes fungirán como asesores y sin derecho de voto.

ARTÍCULO 8°. Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a un suplente quien tendrá las mismas facultades atribuidas a favor del integrante titular, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior al cargo que ocupa.



ARTÍCULO 9°. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que en su caso emita, respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentada como elemento para la toma de decisiones del Comité.

ARTÍCULO 10. Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, teniendo el deber de excusarse y expresar y justificar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO VI

Funciones del Comité

ARTÍCULO 11. El Comité, tiene las siguientes funciones y atribuciones de conformidad con el artículo 18 de la Ley:

- I. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Secretaría Administrativa de la Universidad y promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;
- II. Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente;
- III. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley;
- IV. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- V. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presente la Secretaría Administrativa de la Universidad y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, y
- VII. Y en general realizar todas aquellas funciones que se relacionen con las antes señaladas para el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean conferidas por la Ley.

CAPÍTULO VII

Operación del Comité

ARTÍCULO 12. El Comité operará de conformidad a lo establecido en los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley y tomará en consideración los siguientes aspectos generales, asimismo acordará las disposiciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo:

- I. Las convocatorias de sesión serán emitidas por el Presidente;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité o su suplente, y en ausencia de éstos por el Secretario Ejecutivo;
- III. El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria, teniendo la residencia del mismo en las instalaciones pertenecientes a la Universidad Politécnica de Aguascalientes;
- IV. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia de tres sesiones continuas injustificadas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario;
- V. Las sesiones del Comité se declararán legalmente instaladas con la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, serán presididas por el Presidente y en su ausencia y la de su suplente, por el Secretario Ejecutivo;
- VI. Las decisiones se tomarán por la mayoría simple de votos; en caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad;
- VII. Todos los asistentes deberán firmar las actas de las reuniones del Comité;
- VIII. El Secretario Ejecutivo, para la celebración de las sesiones, deberá entregar previamente a todos los miembros del Comité en forma sinóptica, la convocatoria con el orden del día propuesto, así como la documentación técnica de los asuntos que serán tratados;
- IX. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad, eficacia, transparencia y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos;
- X. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo;
- XI. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité;
- XII. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se deberá convocar a los integrantes del Comité con un plazo de dos días de anticipación considerando sólo los transcurridos en días hábiles, corriéndoseles traslado con el orden del día propuesto y la documentación respectiva del asunto por medios electrónicos. Para los casos extraordinarios se podrá convocar a los integrantes del Comité por lo menos con 24 horas de antelación, haciendo mención el motivo por el cual se convoca;



- XIII. Las sesiones iniciarán a la hora señalada; por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar, que será de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito o en última instancia no se llevará a cabo la sesión;
- XIV. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio, y en su caso se aprobará por la mayoría de los presentes con derecho a voto, y
- XV. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.

CAPÍTULO VIII

Funciones de los Integrantes del Comité

ARTÍCULO 13. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Autorizar el orden del día;
- III. Analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- IV. Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- V. Requerir a los integrantes del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de integración y funcionamiento del mismo;
- VI. En casos de empate, emitir su voto de calidad, y
- VII. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas, y las demás que se le atribuyan expresamente en el presente manual y ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 14. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar al ente requirente, los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- II. Elaborar la convocatoria estableciendo el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- III. Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente;
- IV. Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Comité;
- V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
- VI. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- VII. Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente;
- VIII. Llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;
- IX. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité;
- X. Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano, y
- XI. Las demás que le confieran el Comité o la normatividad aplicable, así como cualquier otra que se le atribuya expresamente en el presente manual y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 15. Los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, a fin de que se pueda llegar a una resolución;
- III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- IV. Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16. El representante del ente requirente, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cotizar con proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, mismo que podrán consultar en línea.
- II. Enviar a los integrantes del Comité, la información y documentación completa, correcta, veraz y oportuna, que sea necesaria para las sesiones en las que así se requiera, así como del envío de los dictámenes técnicos en



- los que se exponga exhaustiva, justificada y fundadamente, la procedencia y aplicación exacta, de los supuestos de excepción invocados de acuerdo a los artículos 61 y 63 de la Ley; y
- III. Una vez adjudicado el contrato respectivo, deberá de dar seguimiento junto con el responsable designado para tal efecto, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados, y en su caso reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa de la Universidad, los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas, igualmente será responsabilidad del ente requirente, realizar los trámites conducentes para el registro patrimonial de los bienes adquiridos como para el pago de las contraprestaciones pactadas en los contratos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en caso de incumplimiento serán responsables en términos de la normatividad aplicable, con independencia de las responsabilidades que se actualicen de orden civil o penal.

En consecuencia, una vez analizado el presente documento, se somete a consideración de este H. Comité para que se manifiesten en votación económica los representantes presentes con derecho a voto, sobre la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en Materia Estatal, aprobándose por unanimidad de votos el presente Manual.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en Materia Estatal, en su sesión de fecha 6 de mayo del año 2022 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente Manual, queda abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de marzo del 2016.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a 6 de mayo de 2022.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, EN MATERIA ESTATAL

Cargo	Titular
Presidente	M.A. Luis Carlos Ibarra Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Secretario Ejecutivo	L.A.E. Sergio Romo Romo Secretario Administrativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y voto	Mtra. Mahely Eugenia Lozano Hernández Directora de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y voto	Dr. Carlos Alejandro de Luna Ortega Director de Planeación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y voto	M.D. Miguel Ángel Breceda Solís Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes
Vocal con voz y sin voto	C.P. Gabriela Gutiérrez Gutiérrez Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y sin voto	Mtra. Silvia Mireya Montelongo de Luna Directora Jurídica de la Universidad Politécnica de Aguascalientes