



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 7 de Marzo de 2016

Núm. 10

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXII Legislatura
Decretos Números 315, 316, 317 y 318.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ÍNDICE

Página 42

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario General de Gobierno.

ACUERDO TERCERO. Que en cumplimiento a los dispuesto por los artículos 24, fracciones III y IX, 59, fracciones II y III, de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se ordena que en base a la misma, se culminen los trámites inherentes a su destino y clasificación como bien del dominio público estatal, mediante su respectiva publicación por una sola vez en Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y en su momento la inscripción en el Registro Público Administrativo de la Propiedad Pública del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los artículos 27, y 28 fracciones III y IV, de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de que surta sus efectos legales correspondientes.

ACUERDO CUARTO. Tórnese a la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, para que ordene la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, para que en su momento ésta Secretaría efectúe la inscripción en el Registro Público Administrativo de la Propiedad Pública del Estado de Aguascalientes, y llevar a cabo los trámites inherentes como Patrimonio y Propiedad del Gobierno del Estado y su clasificación como bien inmueble del Dominio Público Estatal.

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en Aguascalientes, Ags, a los tres días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- Carmen T. Ramírez Andrade.- Rúbrica.- La Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

El suscrito Abogado General de la UPA solicita por orden del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se publique en el Periódico Oficial el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1) DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El presente Manual es de observancia obligatoria para todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para la Universidad con recursos federales y/o estatales;

1.2 Los montos que regirán los gastos para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos

2) OBJETIVOS

2.1 Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento del Comité,

atendiendo la organización interna de la Universidad, tomando como referencia el marco normativo Federal y Estatal vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

2.2 Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para la Universidad.

3) FUNCIONES

3.1 El Comité tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes (LAASEA) y el 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

4) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4.1 El Comité se integra como lo establecen dichos ordenamientos;

5) FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

5.1 El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán las facultades descritas en ellos;

6) DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

6.1 Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);

6.2 Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión);

6.3 En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

6.4 El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;

6.5 De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso, aprobándose a más tardar en la siguiente reunión;

6.6 Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación;

6.7 En el orden del día se incluirá un apartado correspondiente al de seguimiento de acuerdos emitidos en las Reuniones anteriores;

6.8 En asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

7) PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

7.1 Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes deberán hacerlo en el formato correspondiente, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito;

b) El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos, así como lo previsto por la Ley y su Reglamento;

c) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con la Ley;

d) La indicación acerca de que si los contratos contarán con abastecimiento simultaneo, así como las condiciones de entrega y pago;

e) La relación 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

f) 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 solicitantes, así como por los asistentes con derecho a voz y voto.

7.2 Para la presentación de asuntos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios se deberá observar lo siguiente:

a) Los titulares de las áreas solicitantes deberán hacer por escrito la solicitud de excepción de licitación pública al Comité, con la descripción de los bienes o servicios a contratar y deberá ser firmado por el mismo;

b) Establecer los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

c) La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;

d) El precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado;

e) Forma de pago propuesta;

f) El procedimiento de contratación propuesto;

g) Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y

h) El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

7.3 Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se deberá aplicar, preferentemente:

a) El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación, y

8) CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1 La documentación que integren los expedientes de los asuntos que se presenten en el pleno del Comité deberán ser custodiados por el Secretario Ejecutivo, por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción, de conformidad a lo establecido en la Ley. Asimismo deberá preferentemente digitalizar los documentos para conservar un respaldo;

8.2 La documentación que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al Comité, deberán ser custodiados por el Secretario Ejecutivo de conformidad con las leyes de Transparencia y los Lineamientos para la Clasificación y Desclassificación de la Información emitidas por el I.F.A.I. y por el I.T.E.A., y

9) FUNDAMENTO LEGAL

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917.

b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000.

c) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006.

d) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002.

e) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002.

f) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001.

g) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006.

h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes. P.O.E.A. 23/3/2015.

h) Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. P.O.E.A. 31/5/2006

Lic. José Luis Felipe Reynoso Chequi,
ABOGADO GENERAL.