

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS (CON CARGO A RECURSOS
FEDERALES) DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CON CARGO A RECURSOS FEDERALES) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Manual Publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 16 de mayo de 2022.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CON CARGO A RECURSOS FEDERALES) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente manual se formula en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este manual tiene por objeto definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (con cargo a Recursos Federales) de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II Marco Jurídico

ARTÍCULO 2. Resultan aplicables al presente manual, las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

- Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAPÍTULO III **Definición de Términos**

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

- I.** **ÁREA REQUIRENTE:** Las unidades administrativas de la UPA que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- II.** **CASOS DE EXCEPCIÓN:** los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirentes, a través de una requisición al Comité, para que se exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación o cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- III.** **COMITÉ:** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UPA, en materia federal.
- IV.** **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que es operado por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de la República.
- V.** **INVITADOS:** las personas cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza.
- VI.** **JUNTA DIRECTIVA:** el órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, establecido en los artículos 8º fracciones V y VI, 10, 11, 12, 14, 39, 40 y 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y artículo 11 fracción I, inciso a) y capítulo V, Sección Primera de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- VII.** **LEY:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VIII.** **QUÓRUM:** La mayoría de los integrantes del Comité con derecho de voz y voto, requeridos como mínimo para sesionar.
- IX.** **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- X.** **UPA o Institución:** la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

CAPÍTULO IV **Objetivos del Comité**

ARTÍCULO 4. Los objetivos del Comité, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son los siguientes:

- I.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido en la Ley y en su Reglamento.
- II.** Actuar con transparencia y con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones.
- III.** Coadyuvar y verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se cumplan conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables aplicando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Estado de Aguascalientes
- IV.** Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

ARTÍCULO 5. El Comité actuará de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el cumplimiento de las facultades previstos en la Ley y en las demás normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

Integración del Comité

ARTÍCULO 6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley y el artículo 19 de su Reglamento, el Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I.** **PRESIDENTE:** El Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto.
- II.** **SECRETARIO TÉCNICO:** Director de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y sin voto.
- III.** **TRES VOCALES:**
 - a) El Secretario Administrativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto.
 - b) Director de Planeación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto.
 - c) El Secretario Académico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto.
 - d) Director de Vinculación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y voto.
- IV.** **ASESORES:**

- a) Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y sin voto.
- b) Director Jurídico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 7. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 8. Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a un suplente, quien contará con las facultades establecidas en la Ley y en las disposiciones relativas aplicables conferidas al titular, quienes deberán acreditar fehacientemente su nombramiento expedido por el titular a su favor.

ARTÍCULO 9. Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO VI

Atribuciones del Comité

ARTÍCULO 10. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar el programa anual y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, previo a su publicación en CompraNet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como formular las observaciones y recomendaciones que estime convenientes;
- II.** Dictaminar previo al inicio del procedimiento de adjudicación, sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley; dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Institución, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al del Rector de la UPA;

- III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración de la Junta Directiva;
- IV.** Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité; conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- V.** Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- VI.** Autorizar por parte del Comité, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
- VII.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar y corregir sus procesos de contratación y ejecución, y;
- VIII.** Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- IX.** Permitir al titular del área requirente, hacerse acompañar del personal que él determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité y debiendo de permanecer solo el tiempo necesario para la presentación de este;

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
- II.** Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, fundamentados por el artículo 42 de la Ley, y;
- III.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

CAPÍTULO VII

De la Operación del Comité

ARTÍCULO 11. Las sesiones del Comité se realizarán cumpliendo las siguientes bases:

- I.** El Comité celebrará las sesiones ordinarias que estén programadas en el calendario anual, mismas que podrán cancelarse ante la inexistencia de asuntos por desahogar y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a petición justificada de alguna área requirente o por convocatoria del Presidente.
- II.** El Comité no podrá sesionar con la ausencia del Presidente o de su suplente.
- III.** Las sesiones iniciarán a la hora convocada, siempre y cuando exista el quórum de los miembros con derecho a voz y voto. El Presidente podrá otorgar una tolerancia de hasta 15 minutos siguientes a la hora señalada, para permitir la asistencia de los miembros que falten por integrarse a la sesión y una vez transcurrido dicho plazo, se realizará el pase de lista de asistencia, para verificar el quórum legal para sesionar; en caso de no existir el número mínimo de integrantes requerido, 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;
- IV.** La convocatoria deberá realizarse por escrito, notificado a los integrantes con por lo menos tres días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con por lo menos un día hábil previo a las sesiones extraordinarias. En la convocatoria se deberá comunicar el orden del día y agregar la información y documentación necesaria y relevante sobre los asuntos a tratar.
- V.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, mismo que deberá ser firmado por el Secretario Técnico y tratándose de las solicitudes de excepción a la Licitación Pública, en todo caso deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

- VI.** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto.
- VII.** El pronunciamiento que hagan vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento de los propietarios y por consecuencia, éstos serán responsable de los votos de sus suplentes.
- VIII.** De cada reunión se levantará 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 y en su caso, los votos particulares.

- IX.** Los asesores y en su caso los invitados, también firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación, pero en el caso de negativa de firma por parte de los asesores o invitados, no anulará el acta.
- X.** Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes deberán acompañarla de lo siguiente: a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirir, arrendar o contratar, b) Su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito; c) En caso de ser una adquisición o contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, deberá de acompañar su solicitud por escrito adjuntando el dictamen de procedencia de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.
- XI.** 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.

CAPÍTULO VIII

Funciones de los Integrantes del Comité

ARTÍCULO 12. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.** Dirigir las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- III.** Designar a un suplente;
- IV.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, salvo cuando exista conflicto de intereses, debiendo excusarse y expresar el impedimento correspondiente, así como en caso de empate emitir voto de calidad;
- V.** Firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido y los demás documentos que les corresponda por normatividad; y
- VI.** Suscribir y presentar el informe trimestral al que se refiere el artículo 10 primer párrafo, fracción VII del presente Manual, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre del cual se trate, el que deberá cumplir con los siguientes aspectos:
 - A.** Deberá contener una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 23 fracción I del Reglamento;
 - B.** Una relación de los siguientes contratos:

- 1) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o presentaron con atraso los servicios contratados;
 - 2) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - 3) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - 4) Aquéllos en los que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - 5) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
 - 6) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitados y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- C. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- D. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
- E. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las micro, pequeñas y medianas empresas, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

ARTÍCULO 13. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- II.** Realizar el pase de lista de asistencia a las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum para sesionar;
- III.** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV.** Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- V.** Designar a un suplente;
- VI.** Recabar las firmas de asistencia y en las actas de las sesiones del Comité;

- VII.** Elaborar los informes trimestrales del Comité;
- VIII.** Realizar de manera eficaz y eficiente las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- IX.** Elaborar el calendario de las sesiones del Comité, y
- X.** Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 14. Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I.** Revisar los asuntos y analizar los documentos relacionados con el orden del día de las sesiones del Comité;
- II.** Formular las preguntas y comentarios relacionados con los temas objeto de desahogo en las sesiones del Comité;
- III.** Votar en los asuntos objeto de desahogo en las sesiones del Comité; salvo cuando exista conflicto de intereses deberán excusarse.
- IV.** Firmar las actas de las reuniones a las que hubiere asistido, así como los listados de los casos dictaminados, y;
- V.** Designar a un suplente.

ARTÍCULO 15. Los asesores tendrán las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar la orientación jurídica necesaria en relación a los asuntos que se traten;
- II.** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y;
- III.** Firmar las actas como constancia de su participación.

ARTÍCULO 16. Funciones de los invitados:

- I.** Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.;
- II.** Asistir a las sesiones en las cuales sean invitados por el Presidente o su suplente o por la mayoría de los integrantes del Comité, y
- III.** Firmar las actas como constancia de su participación.

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 administrativo, civil o penal.

En consecuencia, una vez analizado el presente Documento, se somete a consideración de este Comité para que se manifiesten en votación económica los integrantes presentes con derecho a voto, sobre la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (con cargo a Recursos Federales) de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, aprobándose por unanimidad de votos el presente Manual.

TRANSITORIOS:

ÚNICO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (con cargo a Recursos Federales) de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a 9 de mayo de 2022.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CON CARGO A RECURSOS FEDERALES) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Cargo	Titular
Presidente	M.A. Luis Carlos Ibarra Tejeda Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Secretario Técnico Con voz y sin voto	Mtra. Mahely Eugenia Lozano Hernández Directora de Contabilidad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y voto	L.A.E. Sergio Romo Romo Secretario Administrativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes
Vocal con voz y voto	Mtra. Sandra Patricia Flores Esquivel Secretaria Académica 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	Dr. Octavio Hernández Castorena Director de Vinculación de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

Asesor 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
Asesor con voz y sin voto	Mtra. Silvia Mireya Montelongo de Luna Directora Jurídica de la Universidad Politécnica de Aguascalientes