

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES, EN MATERIA ESTATAL****CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. 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, 1º, 5º, 12 fracción IV, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; 1º, 2º segundo párrafo fracción I, 5º y 8º de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 1º, 2º, 3º fracciones VI y VIII y 4º fracción VII de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y 1º, 2º, 3º, 4º, 5º fracción IV, 6º fracción V y 7º del Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2º. En este manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en Materia Estatal, con estricto 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 3º. Se aplican supletoriamente 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 Orgánica de la Universidad Tecnológica 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 Bienes del Estado de Aguascalientes.
- 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.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

CAPÍTULO III

Definición de Términos

ARTÍCULO 4º. Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

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

La Ley

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

El Ente Requirente

Las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

CAPÍTULO IV

Objetivo del Comité

ARTÍCULO 5º. El Comité tendrá por objetivo, fungir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Universidad, cuyo monto corresponda al procedimiento de licitación.

ARTÍCULO 6º. El Comité resolverá los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios cuyo monto corresponda a dicho procedimiento, en términos de los artículos 61 y 63 de la Ley, y

ARTÍCULO 7º. 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 8º. El Comité estará integrado por:

- I. UN PRESIDENTE: el Rector de la Universidad, con voz y voto;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO: el funcionario que sea designado por el Rector de la Universidad, con voz y voto.
- III. TRES VOCALES con derecho de voz y voto:
 - a) El Director de Administración y Finanzas de la Universidad;
 - b) El Subdirector de Planeación y Evaluación de la Universidad;
 - 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: el titular de la Unidad Auditora de la Universidad.
- V. UN REPRESENTANTE DEL ENTE REQUIRENTE, con derecho de voz y sin voto.

ARTÍCULO 9º. El Comité, podrá invitar a participar en sus sesiones de trabajo, a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia, quienes fungirán en calidad de asesores, únicamente con derecho a voz.

ARTÍCULO 10. Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a un suplente quien tendrá las mismas facultades atribuidas a favor del titular.

ARTÍCULO 11. 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 12. 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 13. El Comité, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- I. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, por sí o a través de su área de adquisiciones y promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;
- II. 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;

- III. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimientos y servicios;
- IV. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a su aprobación y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; y
- VI. Las demás que le sean conferidas en la Ley.

CAPÍTULO VII

Operación del Comité

ARTÍCULO 14. 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. La convocatoria a sesionar será formulada 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;
- IV. En el caso de que alguno de los suplentes de los titulares propietarios del Comité, acumule tres inasistencias continuas e injustificadas a las sesiones, el Presidente podrá solicitar a su vocal propietario el cambio de representante suplente;
- 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 el cincuenta por ciento más uno 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. Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo deberá enviar el orden del día propuesto a los demás integrantes del Comité, procurando acompañar a éste la documentación e información técnica que se vaya a desahogar durante las mismas;
- 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, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo; y
- XI. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO VIII

Funciones de los Integrantes del Comité

ARTÍCULO 15. Del Presidente del Comité:

- I. Convocar a las sesiones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Autorizar el orden del día;
- III. Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- IV. Requerir a los integrantes del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de integración y funcionamiento del mismo;
- V. En casos de empate, emitir su voto de calidad; y
- VI. 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 16. Del Secretario Ejecutivo:

- 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 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 reuniones 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 confiera 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 17. De los vocales del Comité:

- 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. Manifestar 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 18. El representante del ente requirente, estará obligado a lo siguiente:

- I. 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 fundamentadamente, la procedencia y aplicación exacta, de los supuestos de excepción invocados de acuerdo a los artículos 61 y 63 de la Ley; y
- II. Una vez adjudicado el contrato respectivo, deberá de dar seguimiento junto con el responsable designado para tal efecto, a la recepción satisfactoria y de conformidad de los bienes y/o servicios contratados; de la recepción y revisión de las garantías de anticipo, cumplimiento y de calidad y/o de vicios ocultos procedentes y, en su caso reportar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, de 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.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en Materia Estatal, en su sesión de fecha 10 de noviembre de 2021 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo 16 de la Ley.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º de febrero de 2016.

Dado en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a 10 de noviembre de 2021.

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

DR. GUILLERMO HERNÁNDEZ DUQUE DELGADILLO
Rector de la Universidad y Presidente del Comité

M. EN D. CÉSAR LANDEROS LÓPEZ
Abogado General de la Universidad
Designado como Secretario Ejecutivo por el Rector de Universidad

LIC. HUMBERTO MARTÍNEZ GUERRA
Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes
Vocal con voz y voto del Comité

L.C.P. LIDIA PATRICIA SOSA VÁZQUEZ
Directora de Administración y Finanzas de la Universidad
Vocal con voz y voto del Comité

MTRA. MARISOL CORTÉS MARTÍNEZ
Subdirectora de Planeación y Evaluación de la Universidad
Vocal con voz y voto del Comité

C.P. PATRICIA VERÓNICA ACOSTA GUARDADO
Titular de la Unidad Auditora de la Universidad
Vocal con voz y sin voto del Comité

PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

La **JUNTA DE GOBIERNO DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 3°, 5° fracción I y párrafo último, 15° y 16° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 2° párrafo segundo fracción I, 5°, 10, 40, 41 fracciones I y VIII, 45, 45 A y 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 1°, 6° fracción I, 12 y 14 fracciones I y VIII de la Ley de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; y, 1°, 3°, 4° fracción I inciso a), 6°, 7° y 11 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Aguascalientes, tenemos a bien expedir las **"REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha 16 de junio de 2008 tuvo a bien publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, con la finalidad de mejorar el desempeño de las áreas y de los servidores públicos que forman parte de ella, en atención al cumplimiento de la misión y los objetivos que dieron su origen, sirviendo con eficiencia y eficacia a la sociedad, mediante una actitud resolutiva, transparente y honesta.

De lo anterior, existe la necesidad de contar con un ordenamiento que salvaguarde los intereses del Estado y la ciudadanía, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Aguascalientes y la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

En este mismo orden de ideas, los Órganos Internos de Control tienen a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las entidades paraestatales, ello de conformidad con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. En razón de lo anterior, es importante que nuestra normatividad reglamentaria se encuentre homologada con los ordenamientos que nos rigen para el fortalecimiento de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

Con base en lo anterior, y con la finalidad de que las Autoridades Auditora, Investigadora, así como Substanciadora y Resolutora, rindan el informe trimestral ante la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia, se reforma el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, y estar así en cumplimiento del principio de legalidad, que fundamenta la validez de los ordenamientos de mayor jerarquía.

En base a lo anteriormente fundado y motivado, se expide lo siguiente:

ARTICULO ÚNICO. Se reforman los artículos 45 fracciones I y VIII, 46 fracciones XVI, XVII y XVIII, y 47 fracción VII del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, para quedar como sigue: