



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 LXXVII

Aguascalientes, Ags., 11 de Agosto de 2014

Núm. 32

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PODER EJECUTIVO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD

INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

DIF Estatal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

ÍNDICE

Página 42

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO**

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual se elabora en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 39, tercer párrafo de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

En este Manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto del Agua del Estado, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO SEGUNDO. Para la interpretación de este Manual, se entenderá por:

- I. *INSTITUTO*: El Instituto del Agua del Estado;
- II. *SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN*: La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- III. *ESTADO*: Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- IV. *COMITÉ*: El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto del Agua del Estado; y,
- V. *LEY*: Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
- VI. *UNIDADES ADMINISTRATIVAS*.- Las distintas áreas del Instituto, que requieran la contratación de adquisiciones, servicios o arrendamientos, así como enajenaciones.

TÍTULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO

Del Comité

ARTÍCULO TERCERO. El Comité tiene como objetivos:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios para el Instituto. .
- II. Actuar con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. Fungir como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación del Instituto en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, cuando el valor de las adquisiciones y enajenaciones corresponda

al procedimiento de licitación pública o invitación restringida.

ARTÍCULO CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley, el Comité estará integrado por:

- I. PRESIDENTE: El Director General del Instituto;
- II. SECRETARIO EJECUTIVO: El Jefe del Departamento de Adquisiciones del Instituto;
- III. TRES VOCALES CON VOZ Y VOTO:
 - a) Representante de la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos
 - b) Representante de la Secretaría de Finanzas
 - c) Representante de la Cámara Nacional de Comercio Aguascalientes;
- IV. DOS VOCALES CON VOZ PERO SIN VOTO:
 - a) Representante de Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas
 - b) El titular de la unidad administrativa requerente.

El Presidente será suplido en sus ausencias por el Director de Administración y Personal del Instituto y el Secretario Ejecutivo, por el Supervisor de Compras del Instituto; ambos suplentes ejercerán las atribuciones que les correspondan a sus titulares conforme a la Ley y demás normatividad aplicable.

Cuando el Comité lo considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de este órgano colegiado, a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia del correspondiente procedimiento, así como a terceros que el Comité considere conveniente, quienes fungirán en calidad de asesores.

Los Vocales podrán nombrar un suplente, quien deberá acreditar de manera fehaciente el nombramiento realizado en su favor.

ARTÍCULO QUINTO. De conformidad con el artículo 42 de la Ley, y demás disposiciones relativas, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. En materia normativa:
 - a) Proponer al Director General del Instituto, los criterios para la elaboración de los Manuales de adquisiciones y enajenaciones, así como su permanente actualización.
 - b) Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
 - c) Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca el Director General del Instituto, así como promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.
 - d) Establecer , las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto.

II. En materia de evaluación y control:

a) Aprobar los casos de cancelación de pedidos, rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; los pagos que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos.

b) Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra que a su juicio no se justifiquen.

c) Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.

d) Solicitar a las unidades administrativas del Instituto su programa anual de adquisiciones, para que lo remitan al Comité dentro del primer mes de cada año y de esa manera puedan planearse con oportunidad las operaciones.

III. En materia de licitaciones públicas e invitaciones restringidas:

a) Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieren suscitar en las licitaciones entre las áreas requisitantes y el área de adquisiciones del Instituto.

b) Autorizar, cuando por razones justificadas sea necesario, reducir o ampliar el plazo para la presentación y apertura de propuestas técnicas, conforme a la normatividad vigente.

c) Llevar a cabo las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, adjudicando en los términos de la Ley, los contratos y pedidos respectivos.

d) Determinar cuáles y cuántos serán los bienes y servicios a adquirir.

e) Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en casos de fuerza mayor.

f) Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, garantías, poderes, así como organizar y coordinar todas las actividades y actos de las licitaciones e invitaciones restringidas.

g) Emitir resolución respecto a las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, contratación, enajenación o arrendamiento de bienes y servicios.

h) Tener la intervención que las leyes y demás ordenamientos legales le señalen en la enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

i) Hacer públicas en un periódico de circulación estatal, en los casos que así resulte procedente conforme a la normatividad vigente, las convocatorias de cada licitación, para la adquisición de bienes o servicios y la enajenación de bienes.

ARTÍCULO SEXTO. El Comité para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

a) La convocatoria para sesionar será formulada por el Presidente del Comité y enviada a sus integrantes a la dirección electrónica que tengan registrada.

b) Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité o por su suplente, y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo o su suplente.

c) Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de quince minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe quórum legal para sesionar; para lo cual se requerirá que estén presentes la mayoría de los miembros que lo integran.

d) Los acuerdos del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voto; en caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.

e) Todos los integrantes del Comité que estén presentes en la sesión deberán suscribir las actas de las reuniones de éste, mismas que les deberán ser turnadas a más tardar en la fecha en que se celebre el siguiente Comité.

f) Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como la documentación de soporte sobre los asuntos que serán tratados, deberán ser entregados previamente a todos los integrantes, asesores e invitados del Comité, mediante correo electrónico o entrega personal, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha programada para la sesión. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica.

g) En la primera sesión los vocales del Comité, deberán nombrar a persona que fungirá como su suplente.

h) Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.

i) Los planteamientos de los casos que se sometan a la autorización del Comité se harán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente; la documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de tres años bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo. No obstante, la documentación comprobatoria de todos los actos y contratos celebrados conforme a la Ley, deberá conservarse por un lapso de cinco años, contados a partir de su fecha.

j) Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

TÍTULO TERCERO

ARTÍCULO SÉPTIMO. Son atribuciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

I. Del Presidente del Comité:

a) Convocar las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité;

b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

c) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;

d) Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y funcionamiento del mismo;

e) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y

f) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

II. Del Secretario Ejecutivo:

a) Requisar y formalizar los pedidos y contratos adjudicados por el Comité;

b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de cada sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos a dictaminar y los demás documentos que integren los expedientes que se someten a la aprobación del Comité;

c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;

d) Someter los expedientes respectivos a la consideración del Presidente del Comité, previamente a su presentación ante el Comité;

e) Hacer llegar a cada uno de los integrantes, asesores e invitados del Comité el expediente correspondiente a cada sesión que se cite, mismo que deberá contener la siguiente información: relación de antecedentes en cada contratación, considerando cantidad, precio, unidad de medida, marca (en su caso), presupuesto autorizado y alguna otra información que se considere necesaria para la toma de decisiones;

f) Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;

g) Ejecutar y vigilar que se cumplan, a través de las distintas unidades administrativas del Instituto, los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;

h) Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se haya propuesto el Comité, informando mensualmente los avances o retrasos que al respecto hubiese;

i) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en su ausencia y la de su suplente;

j) Desarrollar las actas de dictamen; y

k) Elaborar y presentar semestralmente ante el Consejo Directivo del Instituto, el informe de actividades realizadas por el Comité.

III. De los Vocales del Comité:

a) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden de día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;

b) Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas

de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y

c) Firmar las actas que se levanten en cada sesión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

ARTÍCULO OCTAVO. Las decisiones y actividades del Comité deberán regirse, según sea el caso, de conformidad con la siguiente normatividad:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

c) Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

d) Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

e) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

f) Ley para el Control de Entidades Paraestatales.

g) Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes.

h) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

i) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.

j) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

k) Ley de Responsabilidad Patrimonial.

l) Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

m) Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.

n) Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes.

o) Reglamento de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes.

p) Reglamento Interno de Organización del Instituto del Agua del Estado.

q) Reglamento Interior de Trabajo del Instituto del Agua del Estado.

r) Código Civil del Estado de Aguascalientes.

s) Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

t) Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

PRIMERO TRANSITORIO. El presente documento fue aprobado del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto del Agua del Estado de fecha diecinueve de junio de dos mil catorce.

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 39 tercer párrafo de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO	Pág.
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Acuerdo que declara día inhábil para el Órgano Superior de Fiscalización.....	2
PODER EJECUTIVO	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES Informe de la aplicación del Fondo de Aportaciones Múltiples, correspondientes al segundo trimestre de 2014.....	3
INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 005-14.	8
INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto del Agua del Estado.....	12
DIF Estatal Informe del segundo trimestre correspondiente a los recursos del FAM RAMO 33 2014.	15
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS Informe correspondiente al segundo trimestre de 2014, del Fondo III a nivel proyecto e indicadores. .	16
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES CCAPAMA. Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 003-14..	35
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 001-14.	38

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 673.00; número suelto \$ 34.00; atrasado \$ 39.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 561.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 787.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.