



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES



ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES, QUE CONTIENE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA PROPIA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES.

Manual aprobado por el Comité de Adquisiciones el 19 de octubre de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POE) el 29 de octubre de 2018.

Última modificación publicada en el POE: 22 de junio de 2020 (reforma).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- El objeto del presente Manual, es regular el funcionamiento del Comité, a fin de que desahogue sus atribuciones conforme a la Ley, el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes, y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I.- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SESEA;
- II.- Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- III.- SESEA: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; y
- IV.- Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la SESEA;

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 3º.- El Comité es un órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuyo monto corresponda al de licitación.



También le compete 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, así como desahogar las demás atribuciones que le otorga ésta.

ARTÍCULO 4º.- El Comité se conformará en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley, por lo que sus integrantes serán designados de la siguiente manera:

I.- El Presidente, que contará con voz y voto, será el Secretario Técnico;

II.- Serán designados mediante oficio del Secretario Técnico:

a) El Secretario Ejecutivo que contará con voz y voto; y

b) Dos vocales en términos de lo previsto por el artículo 15, párrafo primero en su fracción III, en relación con su párrafo segundo de la Ley, los cuales contarán con voz y voto, mismos que deberán contar con un nivel jerárquico de, al menos, director general;

III.- Un vocal, que contará con voz y voto, designado mediante oficio por la cámara o asociación del ramo correspondiente;

IV.- Un vocal, que contará sólo con voz, designado mediante oficio por la Autoridad Auditora del Órgano Interno de Control de la SESEA; y

V.- Un representante de la unidad administrativa de la SESEA que requiera la contratación, el cual sólo contará con voz.

ARTÍCULO 5º.- Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales tendrán las mismas facultades y atribuciones del titular, esto en términos de lo previsto en el artículo 15, párrafo cuarto de la Ley.

ARTÍCULO 6º.- El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a sus sesiones, por conducto de su Presidente, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y cuya presencia se estime conveniente. A toda sesión del Comité, deberá invitarse a un representante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

ARTÍCULO 7º.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 19 de la Ley, el Presidente del Comité tiene la facultad de analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias previo a la celebración de la misma.

ARTÍCULO 8º.- El Secretario Ejecutivo, así como los vocales del Comité, deberán cumplir con las atribuciones que les otorgan los artículos 20 y 21 de la Ley.



CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 9º.- El Comité se reunirá mensualmente y cuando el Presidente del Comité, o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario. Será sesión ordinaria la primera que se celebre en un mes calendario, y serán extraordinarias las subsecuentes dentro del mismo mes.

ARTÍCULO 10.- Toda sesión del Comité deberá citarse por oficio firmado por el Secretario Ejecutivo o por quien lo supla en términos del artículo 5º de este Manual, previo acuerdo con el Presidente; se deberá acompañar disco compacto que contenga el orden del día y la documentación a tratar.

La citación se deberá realizar con, al menos, veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, salvo que el Comité autorice un término distinto.

El oficio, orden del día y documentación referidos en el párrafo primero de este artículo, también podrán remitirse a las direcciones de correo electrónico que en su caso, autoricen mediante escrito dirigido al Presidente, los miembros del Comité que así lo deseen. En estos casos, la notificación de la celebración de la sesión se tendrá por realizada el día y hora que obre en la cuenta de correo electrónico remitente, que para el efecto el haya autorizado propio Presidente.

(REFORMADO EN SU PÁRRAFO PRIMERO. POE 22 DE JUNIO DE 2020)

ARTÍCULO 11.- Para que las sesiones del Comité sean válidas, es necesaria la asistencia de la mayoría de sus integrantes o respectivos suplentes, con derecho a voto. Dicha asistencia deberá ser presencial o vía remota. Los integrantes que pretendan participar de manera remota, deberán informarlo antes de que inicie la sesión; esa participación se realizará mediante el uso de las plataformas y tecnologías que el Presidente del Comité determine, quien además al comenzar la sesión, verificará directamente o por conducto del personal de la SESEA que para el efecto autorice, la existencia de comunicación remota a fin de dar por presente al integrante de que se trate.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no existe el quórum referido en el párrafo anterior, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos, transcurrido dicho tiempo sin que se logre el quórum, se podrá esperar el tiempo que acuerde la mayoría de los presentes, y transcurrido éste, la sesión podrá diferirse pudiéndose señalar en ese momento el día, hora y lugar para su desahogo, en cuyo caso los presentes se tendrán por notificados y a los ausentes se les comunicará únicamente el día, hora y lugar en que



se desahogarán los trabajos, sin ser necesario remitir nuevamente la documentación respectiva.

ARTÍCULO 12.- Es responsabilidad de los integrantes titulares del Comité, informar oportunamente a su suplente de la cita a la sesión y su imposibilidad de asistir, para que concurra en su ausencia.

En caso de que un integrante del Comité y su respectivo suplente, no asistan injustificadamente a tres sesiones continuas, el Presidente exhortará al titular a cumplir cabalmente las funciones que se le confirieron y lo requerirá para que designe a un nuevo suplente.

ARTÍCULO 13.- El desahogo de las sesiones del Comité, se sujetará al orden del día que autorice el Presidente; sólo en las ordinarias podrá incluirse apartado de asuntos generales.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos en las sesiones del Comité, se tomarán con el voto a favor de la mayoría de los presentes, salvo que exista otra disposición normativa que exija una votación mayor. Quien funja como Presidente en la sesión de que se trate, tendrá voto de calidad.

La votación de los asuntos sometidos a consideración del Comité, se realizará de forma nominal, para lo cual el Secretario Ejecutivo nombrará a los integrantes presentes y éstos señalarán si su voto es a favor, en contra o abstención, lo que será debidamente asentado en el acta respectiva. Los aspectos de mero trámite que determine quien presida la sesión, podrán ser votados de manera económica.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

Durante la sesión, cualquier miembro del Comité podrá solicitar posponer la aprobación de algún asunto, siempre que no se haya votado; sólo se pospondrá con la aprobación de la mayoría de los presentes.

ARTÍCULO 15.- Los integrantes del Comité que tengan conflicto de interés en relación al asunto tratado, deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Las actas del Comité serán circunstanciadas, por lo que deberán contar con una relación sucinta de temas desahogados, considerando las intervenciones de los asistentes.



Las actas deberán firmarse por todos los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión a la que se refiera, previa aprobación de la misma.

CAPÍTULO IV ARCHIVO Y TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 17.- La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá organizarse, conservarse, administrarse y preservarse en la forma y términos establecidos en las disposiciones aplicables en materia de archivos; el acceso a la misma se realizará conforme a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

Asimismo, dicha documentación podrá ser consultada en cualquier momento por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 18.- El desahogo de las sesiones del Comité, será público y transmitido en el portal de internet de la SESEA.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Comité estarán facultados y obligados a cumplir de manera puntual, con la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

ARTÍCULO 20.- Los integrantes del Comité y los particulares que intervengan en los procedimientos que se desahoguen en su seno, serán sancionados por las faltas que en su caso cometan, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual, iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 16, párrafo tercero de la Ley, publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.



ATENTAMENTE.- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES.- AGUASCALIENTES, AGS., A 19 DE OCTUBRE DE 2018. MAESTRO AQUILES ROMERO GONZÁLEZ, PRESIDENTE.-C.P. JUAN CARLOS GALLEGOS GÓMEZ, SECRETARIO EJECUTIVO.- MAESTRA AIDA ROBLES REYNA, VOCAL.- LICENCIADA BELINDA GUADALUPE CAMARENA VÁZQUEZ, EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DEL VOCAL WALTER YARED LIMÓN MAGAÑA, HABILITADA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 15, PÁRRAFO CUARTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS.- C. RUBÉN ÁNGEL BERUMEN DE LA CERDA, VOCAL REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

REFORMA APROBADA EL 12 DE JUNIO DE 2020 MEDIANTE EL ACUERDO ACT-CA-SESEA/12/06/2020.02 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, Y PUBLICADA EN EL POE EL 22 DE JUNIO DE 2020...

ÚNICO.- Se reforma el párrafo primero del artículo 11 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo iniciará su vigencia al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.