



IEA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
DE AGUASCALIENTES

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE
AGUASCALIENTES**

I.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 39 y 7° transitorio de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

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

El presente Manual, una vez aprobado por los miembros del Comité, tendrá el carácter obligatorio.

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 25/IX/2000)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(P.O: 8/VII/2005)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 8/XI/2001)
- Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes.
(P.O. 24/I/2000), Revisión: 17/II/2003 H. Congreso del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
(P.O. 17/VII/2003)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 12/XI/2001)
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 08/X/1995)

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 16/VII/1989)
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes.
(P.O. 26/VIII/2002)
- Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “Compranet Ags”
(JP.O. 24/IX/2001)
- Manual Único de Adquisiciones de Gobierno del Estado de Aguascalientes
(P:O: 07/XI2005)
- Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes
(P:O: 07/XI/2005).

III.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

IEA	Instituto de Educación de Aguascalientes.
FINANZAS	Dirección de Finanzas y Administración del IEA.
CONTRALORÍA	Contraloría Interna del IEA.
ESTADO	Gobierno del Estado de Aguascalientes.
COMITÉ	El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del IEA.
LEY	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes

IV.- OBJETIVO DEL COMITÉ

Realizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios requeridos por el Instituto de Educación de Aguascalientes con fundamento en las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la normatividad vigente, fungiendo como un órgano colegiado .

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY, el COMITÉ estará integrado por:

PRESIDENTE	El Director General del IEA.
SECRETARIO EJECUTIVO	Director de Finanzas y Administración del IEA
VOCAL IEA.	Subdirector de Recursos Financieros del
VOCAL	Director de Planeación y Evaluación del IEA.
VOCAL	Representante de la Secretaría de Gestión e Innovación del Gobierno del Estado
VOCAL	Director Jurídico del IEA.
VOCAL	Contraloría Interna del IEA.
VOCAL	Representante del área requisitante

- El COMITÉ, podrá invitar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano, a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia, quienes fungirán en calidad de asesores, únicamente con derecho a voz.
- El Presidente del Comité nombrará un suplente, con las facultades establecidas en la Ley y en las disposiciones relativas aplicables conferidas al titular.
- El Secretario Ejecutivo tendrá como suplente al Jefe de Departamento de Control Patrimonial, para que en su nombre y representación asista a las

reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades de aquél, salvo la siguiente no delegable:

- a) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en su ausencia.
- Los vocales podrán nombrar un representante suplente, quien deberá acreditar fehacientemente el nombramiento expedido por el titular en su favor.

VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 42 de la LEY y demás disposiciones aplicables, el COMITÉ tiene las siguientes funciones y atribuciones:

En materia normativa

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Servicios para el IEA.
- Proponer al IEA los criterios para la elaboración de los manuales de adquisiciones y el de enajenaciones, así como su permanente actualización, de conformidad a lo establecido en la LEY.
- Brindar certeza y seguridad jurídica al IEA en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- Vigilar que las áreas administrativas dependientes del IEA ajusten su procedimiento de adquisición, de conformidad a lo establecido en la ley y en las disposiciones administrativas y legales que de la misma emanen.
- Aprobar el Manual de Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente.
- Llevar a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, con estricto apego a la LEY y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la normatividad en materia de adquisiciones interna del IEA.
- Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación de adquisiciones del IEA, así como procurar que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.

- Contar con un catálogo actualizado de proveedores inhabilitados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

En materia de evaluación y control

- Revisar periódicamente y establecer las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para la optimización y transparencia de los recursos del IEA que se destinen a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
- Analizar en forma semestral el informe de conclusión de los casos dictaminados bajo el procedimiento de licitación pública y los de excepción, previstos en los artículos 56 y 57 de la LEY, así como los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios realizados por el INSTITUTO y en su caso, disponer de las medidas necesarias.
- Fomentar la estandarización y compatibilidad de los bienes o servicios, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.
- Fomentar la incorporación de personas físicas y morales al padrón único de proveedores del Gobierno del Estado, que reúnan los requisitos para su registro.
- Aprobar los casos de cancelación de pedidos, rescisión de contratos por casos fortuitos o fuerza mayor, así como los pagos que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por este órgano, y aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos.
- Solicitar a las áreas administrativas del IEA su Programa Anual de Adquisiciones, debidamente calendarizado el primer mes del ejercicio fiscal.
- Informar a la Secretaría de Gestión e Innovación de Gobierno del Estado, los casos de los proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de adjudicación o contrato, aún en un sólo pedido.

En materia de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Concursos

- Contraloría Interna y la Dirección Jurídica serán los responsables de revisar las bases, antes de su publicación.

- Dirimir las controversias que se pudieren suscitar en las licitaciones entre las áreas técnicas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Autorizar, cuando por razones justificadas sea necesario, reducir el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley.
- Llevar a cabo las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y concursos, adjudicando, en los términos de esta LEY, los contratos y pedidos respectivos.
- Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en casos de fuerza mayor, en los términos de la normatividad vigente.
- Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas, garantías, poderes, y demás análogas, esto es, las personas encargadas de organizar y coordinar todas las actividades y actos de una licitación, invitación restringida o concurso.
- Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra que a su juicio no se justifiquen.
- Emitir su resolución respecto de 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 en los casos de licitación pública, invitación restringida y concurso.
- Recibir, analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles presentadas por las áreas adscritas al IEA, como lo son el tipo de coberturas contratadas.
- Intervenir en representación del INSTITUTO en las operaciones de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- Hacer públicas en uno de los Diarios de mayor circulación, las convocatorias de cada licitación para la adquisición y enajenación de bienes y servicios.

VII.- OPERACIÓN DEL COMITÉ

El COMITÉ tomará en consideración los siguientes aspectos generales, así mismo acordará las disposiciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo:

- La convocatoria a sesionar será formulada y coordinada por el Presidente.
- Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del COMITÉ y/o su suplente, y en ausencia de éstos por el Secretario Ejecutivo.
- El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria, teniendo la residencia del mismo en las instalaciones pertenecientes al IEA.
- En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia de 3 sesiones continuas injustificadas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario.
- Para la existencia de quórum legal se necesitará la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité...
- Los acuerdos del COMITÉ se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, teniendo el Presidente o su Suplente voto de calidad. Todos los asistentes deberán firmar de conformidad las minutas de las reuniones del COMITÉ.
- Habiendo declarado quórum legal, los integrantes podrán solicitar al pleno del COMITÉ, el posponer el dictamen del caso en estudio, el cual no deberá ser mayor a 48 horas, sin que este término contravenga a los establecidos en la LEY.
- Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como la documentación técnica de los asuntos que serán tratados, deberá ser entregada previamente a todos los miembros del COMITÉ por lo menos con dos días de anticipación. Los asuntos que se sometan a la consideración del COMITÉ deberán presentarse en forma sinóptica.
- La información referida se remitirá por correo electrónico a cada integrante del COMITÉ; la constancia del envío deberá integrarse al expediente de compra correspondiente.
- Al publicar una convocatoria de la licitación pública, se deberá remitir la información correspondiente a todos los miembros del COMITÉ.
- El Secretario Ejecutivo deberá recordar a los integrantes, acerca de la sesión más próxima a celebrarse, con 90 minutos de anticipación.

- Es responsabilidad del integrante propietario del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que asista en su nombre y representación a la sesión convocada.
- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Contraloría Interna, la Dirección Jurídica y el representante del área requisitante, quienes sólo tendrán derecho a voz, así como los asesores invitados.
- Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos.
- 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, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.
- Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del COMITÉ.

VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente de Comité

- I.** Convocar, por escrito, las juntas ordinarias y extraordinarias del COMITÉ;
- II.** 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;
- III.** Coordinar y dirigir las reuniones del COMITÉ;
- IV.** Vigilar el estricto cumplimiento y ejecución de los acuerdos del COMITÉ.
- V.** Conminar a los miembros del COMITÉ, el exacto cumplimiento de la Ley y de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- VI.** En casos de empate, emitir su voto de calidad; y
- VII.** En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

Del Secretario Ejecutivo

- I. Requisitar, formalizar y tramitar los pedidos y contratos adjudicados por el COMITÉ;
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, administrar 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 consideración del Presidente del Comité, previamente a su presentación ante el COMITÉ;
- V. Hacer llegar a cada uno de los integrantes, asesores e invitados del COMITÉ el expediente correspondiente a cada reunión 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;
- VI. Llevar a cada una de las reuniones del COMITÉ la documentación adicional que pueda requerirse;
- VII. Ejecutar y vigilar que se realicen a través de las distintas áreas los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se haya propuesto el COMITÉ, informando mensualmente los avances o retrasos que al respecto hubiese;
- IX. Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste y de su suplente;
- X. Desarrollar las actas de dictamen; y
- XI. Elaborar y presentar semestralmente al titular del IEA el informe de actividades realizadas por el COMITÉ.

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 motiven y fundamenten;
- II. Emitir sus comentarios con objetividad, veracidad y seriedad en sus propuestas y alternativas de solución, pronunciando su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y
- III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

IX.- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

El presente documento fue autorizado en la Reunión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Educación de Aguascalientes, número IEA-003-08, celebrada el 11 de septiembre del 2008.

X.- INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE:
ING. OSCAR PONCE HERNÁNDEZ
Director General del IEA.

SUPLENTE DEL PRESIDENTE
ING. ENRIQUE JESÚS REINOSO DUEÑAS
Director de Finanzas y Administración del IEA.

SECRETARIO EJECUTIVO:
LIC. MAURICIO DE LA SERNA HERNÁNDEZ
Subdirector de Administración del IEA

SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO:
LIC. BERTHA ALICIA MARISCAL CHÁVEZ
Jefa del Depto. De Control Patrimonial del IEA

VOCAL:
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
Subdirector de Recursos Financieros del IEA.

SUPLENTE DEL VOCAL DE RECURSOS FINANCIEROS
C. FABIÁN ANDRADE AGUILAR
Auxiliar del Depto. de Seguimiento Financiero

VOCAL:

ING. MARTHA ALICIA DE ALBA MORA

Subdirectora de de Planeación y Evaluación del IEA.

SUPLENTE: DEL VOCAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

C.P. MARÍA RAQUEL ESPARAZA PARADA

Jefe del Depto. de Programación y Presupuesto del IEA.

VOCAL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

ING. ALEJANDRO ALBARRÁN CASTAÑEDA

Director de Adquisiciones de la SEGI del Gobierno del Estado

SUPLENTE: DEL VOCAL DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

C. GASTÓN EDUARDO GUZMÁN DÍAZ

Director de Vinculación y Normatividad de la SEGI

VOCAL:

LIC. ALEJANDRO MEDINA ESPINOSA

Director Jurídico del IEA.

SUPLENTE:

LIC. CARLOS ALBERTO VILA MACIEL

Jefe del Depto. De Normatividad, Consulta y Auditoría Legal del IEA.

VOCAL:

C.P. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ

Contralor Interno del IEA

SUPLENTE:

C.P. JUAN EVERARDO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Auditor de la Contraloría Interna