



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

TOMO LXVIII

Aguascalientes, Ags., 7 de Noviembre de 2005

Núm. 45

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GESTION E INNOVACION

Manual Unico de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

INDICE

Página 18

RESPONSABLE: Lic. Jorge Mauricio Martínez Estebanez, Secretario General de Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO

ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 46 fracción I de la Constitución Política del Estado, los Artículos 2º y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el Manual Unico de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

INTRODUCCION:

La Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, señala en su Artículo 4º que la aplicación de esa Ley estará a cargo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Gestión e Innovación, lo que hace indispensable vigilar su cumplimiento.

Por lo anterior, es indispensable contar con un ordenamiento legal que clarifique los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se realicen bajo el amparo de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, de ahí que es necesario el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos 6º Fracción VIII y 58 párrafo segundo de la Ley antes señalada.

MARCO JURIDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "Compranet-Ags".

MANUAL UNICO DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1º.- El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, en lo conducente a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, que realicen las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

ARTICULO 2º.- Para los fines del presente Manual, se entenderá por:

I. Dependencias: Los órganos administrativos centralizados que integran el Poder Ejecutivo Estatal;

II. Entidades: Las entidades paraestatales que incluyen los organismos públicos descentralizados del Estado, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos estatales;

III. Secretaría: La Secretaría de Gestión e Innovación del Estado;

IV. Secretaría de Finanzas: La Secretaría de Finanzas del Estado;

V. Contraloría: La Contraloría General del Estado;

VI. Comité: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;

VII. Adquisición: Adquisición de bienes y/o Prestación de Servicios, indistintamente;

VIII. Requisición: Solicitud de adquisición de bienes y servicios, en formato oficial tanto impreso como electrónico;

IX. Area o Areas Requisitantes: Dependencias y Órganos Administrativos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, usuarias, que solicitan una adquisición a través de una requisición ante la Secretaría;

X. Bien o Bienes: Todo aquello que es susceptible de apropiación, ya sea en beneficio de la colectividad o para el logro de las finalidades del Estado;

XI. Administrativo: Persona responsable de administrar y requisitar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que le sean encomendadas.

XII. Convocante: El área responsable de compras, quien tiene la atribución de llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente manual.

XIII. Area Responsable de Compras: Las áreas responsables de adquisiciones que correspondan según la legislación vigente.

ARTICULO 3°.- La observancia del presente Manual será obligatoria para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como a las Entidades que por acuerdo se adhieran a las normas contenidas en este ordenamiento legal, en lo que no contravengan a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones.

TITULO SEGUNDO

DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA Y CONCURSO

CAPITULO PRIMERO

De las Políticas

ARTICULO 4°.- La convocante, al realizar cualquier adquisición, deberá hacerlo sujetándose a las siguientes políticas:

I. La convocante ejercerá un adecuado control sobre todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios, tratando en todo momento lograr las mejores condiciones de compra, en cuanto al precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega para el Gobierno del Estado, en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética de compras.

II. La convocante deberá controlar todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios que realicen, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo del Estado, delimitando autorizaciones y responsabilidades.

III. La actualización del presente Manual a cargo de la Secretaría de Gestión e Innovación, tendrá como prioridad, el desarrollo de nuevos criterios que promuevan la calidad, la modernización y sobre todo la simplificación administrativa.

IV. Toda compra debe tener la previsión presupuestaria correspondiente y deberá estar sujeta a los programas, objetivos y metas considerados en el presupuesto autorizado.

V. Las Dependencias deberán programar anualmente sus adquisiciones y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Secretaría de Finanzas, dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal y ésta a su vez lo enviará validado y autorizado a la Secretaría de Gestión e Innovación.

VI. Dentro de lo posible deberá procurarse la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor.

VII. Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferentemente en el ámbito regional y/o nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables al Gobierno del Estado.

VIII. Para la compra de bienes fuera del territorio nacional, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país que respondan solidariamente con el contrato celebrado a objeto de asegurar su instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir.

CAPITULO SEGUNDO

De los Lineamientos para la Adjudicación Mediante el Procedimiento de Compra Directa

ARTICULO 5°.- Es responsabilidad de todos los titulares y directores administrativos de cada Dependencia, comprobar y validar el gasto en apego al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, expedido por la Comisión para el Seguimiento y Evaluación del Gasto y el Financiamiento Público del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 6°.- La adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos propios o del Estado, se apegará a lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado.

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su reglamento.

ARTICULO 7°.- Toda solicitud de adquisición con valor superior a los 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado (IVA incluido), deberá tramitarse formalmente con una Requisición de Compra ante el área responsable de compras, y sujetarse a los presentes lineamientos, a excepción de los casos establecidos en el presente manual.

ARTICULO 8°.- En el caso de las adquisiciones de vehículos, antes de realizar la requisición, el área requisitante debe ser quien someta a consideración del señor Gobernador por conducto de la Secretaría de Gestión e Innovación a través de la Dirección General de Servicios Integrales la autorización correspondiente, con excepción de que la adquisición de vehículos se encuentre contemplada dentro de un programa institucional especial.

Una vez emitido el visto bueno por parte del C. Gobernador del Estado y verificado que cumpla con las expectativas programadas, se turnará la requisición al área responsable de compras para que realice el procedimiento que corresponda según su monto.

ARTICULO 9°.- Cuando en la adquisición de activos fijos, el monto sea superior a 300 veces el salario mínimo general vigente en la zona geográfica IVA incluido, deberá tramitarse a través de la requisición correspondiente.

ARTICULO 10.- Toda adquisición con valor inferior a los 75 días de salario mínimo general vigente en el Estado (incluyendo IVA), podrá ser adquirida por cada dependencia a través del sistema de fondo revolvente, siendo necesaria la autorización del director administrativo y del titular de la dependencia solicitante.

ARTICULO 11.- Las adquisiciones cuyo monto se ubiquen entre los 75 y 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado podrán efectuarse a través de ejercicio directo, a excepción de los activos fijos cuyo monto no puede ser superior a 300 veces el salario mínimo general vigente en la zona geográfica.

Se prohíbe el fraccionar la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin de evadir el trámite de adquisición correspondiente. Quien incurra en esta práctica se hará acreedor a las sanciones que determine la Contraloría.

No obstante que las dependencias estén autorizadas para comprar bienes y contratar servicios entre los 75 y 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. No podrán adquirirse activos fijos con valor superior a 300 veces el salario mínimo general vigente en la zona geográfica, sin que medie requisición en términos del artículo 9° del presente Manual. Deberá en este caso elaborarse una tabla comparativa con dos cotizaciones, una de parte del área requisitante y la otra por parte del área responsable de compras.

II. Adjudicar al proveedor que presente la cotización económica más baja, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

III. Cotizar exclusivamente con proveedores debidamente inscritos en el Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado.

ARTICULO 12.- El formato oficial de requisición de compra para bienes y/o contratación de servicios se debe proporcionar por parte de la Secretaría de Gestión e Innovación, el cual debe ser llenado especificando claramente los bienes requeridos.

Cada área requisitante deberá contar con un sistema electrónico de captura de requisiciones autorizado por la Secretaría de Gestión e Innovación, diseñado para que éstas desarrollen sus solicitudes de compra, y la autorización de las requisiciones en su caso, sea por medio de firmas electrónicas correspondientes a las del titular y de su director administrativo, con lo cual automáticamente se libera y se envía electrónicamente a la Secretaría de Finanzas, donde se valida y autoriza la compra a través de la asignación del folio correspondiente. De la misma manera se envía electrónicamente al área responsable de compras, donde se debe verificar, imprimir y se procede a realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente.

En caso de no contar con el Sistema de Requisiciones Electrónicas, cada usuario requisitante dispondrá de varios blocks de requisiciones en blanco que llenará en juegos de "3", los cuales serán conforme al formato establecido por la Secretaría de Gestión e Innovación, esto en tanto se realiza el trámite de instalación de dicho sistema.

ARTICULO 13.- Sólo se tramitarán requisiciones de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Autorización presupuestal con IVA incluido, por parte de la Secretaría de Finanzas o Direcciones de Finanzas según sea el caso y que incluyan toda la información necesaria, adjuntando en su caso los programas institucionales o especiales aplicables a la adquisición (esto podrá ser vía electrónica).

II. Cotización Actualizada, con una vigencia máxima de 15 días.

III. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios a cotizar.

IV. Indicación de la procedencia de los recursos (si son estatales indicar el proyecto y en su caso anexar el expediente técnico o si son federales señalar el ramo al que pertenecen, las reglas de operación, convenio celebrado).

En caso de no cubrir con estos requisitos el área responsable de compras rechazará ésta, la que deberá mandar con las observaciones al área requisitante.

ARTICULO 14.- El área responsable de compras no aceptará que una misma requisición incluya bienes y/o servicios de diferentes giros, por lo que éstas le serán devueltas de manera inmediata al área requisitante para su corrección.

Los bienes y/o servicios solicitados deben ser clasificados conforme a los siguientes giros:

- I. Materiales y Suministros.
- II. Equipos.
- III. Ferretería y Tlapalería.
- IV. Gráficos, impresiones y publicidad.
- V. Materiales para construcción.
- VI. Servicios.
- VII. Papelería y Consumibles.
- VIII. Refacciones.
- IX. Talleres.
- X. Uniformes y Blancos.

La Secretaría de Gestión e Innovación debe realizar y mantener actualizado un cuadro básico de bienes y servicios clasificado por giro, grupo y subgrupo, el cual debe ser distribuido a los Directores Administrativos de las dependencias del Gobierno del Estado.

ARTICULO 15.- El área responsable de compras debe cotizar exclusivamente las partidas descritas en la requisición, por lo que queda prohibido que el área requisitante solicite el cambiar las partidas requisitadas y autorizadas.

En caso particular en que un área requisitante pretenda cambiar el concepto de la partida, el área responsable de compras no procederá a su adquisición y solicitará al usuario que presente ante la Secretaría una nueva requisición que incluya el concepto correcto.

No se podrán cancelar requisiciones de compra, que ya se encuentren en procedimiento de adquisición sin la determinación previa de la Contraloría.

Si como resultado de las adquisiciones de los bienes y contratación de servicios solicitados (en las cantidades solicitadas) se obtiene un remanente presupuestal, la requisición será saldada por el área responsable de Compras, por lo que el referido remanente no podrá ser aplicado por la convocante para la requisición de bienes y servicios, ya sean conceptos nuevos o cantidades adicionales.

ARTICULO 16.- El área responsable de compras debe realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado.

En caso de que el monto presupuestal autorizado sea insuficiente para adquirir los bienes o servicios descritos en la requisición en las cantidades requeridas, debe solicitar el área requisitante el trámite ante la Secretaría de Finanzas o Dirección de Finanzas según sea el caso por la ampliación presupuestal correspondiente, a excepción de aquellos casos en los cuales no sea factible realizar dicha ampliación, la cual se debe ajustar la adquisición en forma proporcional al presupuesto autorizado de la requisición.

ARTICULO 17.- Toda requisición de compra para su alta y registro, debe cumplir con los requisitos exigidos por el programa especial de requisiciones electrónicas, en el caso de realizarse por ese medio; en caso de realizarse con el formato oficial expedido por la Secretaría de Gestión e Innovación, se deberá verificar que ésta cumpla con todas las características posibles del bien o servicio solicitado; marca (2 o más), medida, modelo, color, talla, tipo, material, aplicación, unidad de medida, NM o NOM en su caso, etc., en la misma requisición deberá llenar los datos solicitados por el formato que lo son: número de requisición, fecha de emisión, prioridad, giro, área requisitante, domicilio, teléfono, responsable de la requisición, lugar de entrega, responsable de recepción, proveedor que cotizó, fecha de cotización, vigencia de la cotización, transporte, tiempo de entrega, condiciones de pago, unidad ejecutora, proyecto y objeto de gasto, etc.

La requisición que se presente en contravención a lo dispuesto por el presente lineamiento, será rechazada y el área responsable de Compras le remitirá al área requisitante el aviso de rechazo con el fin de que se corrija a la brevedad posible.

En el caso de que se requiera un servicio o un bien de marca específica, se deberá acompañar a la requisición un escrito de justificación técnica de

la misma; en el caso de las requisiciones electrónicas, se deberá señalar la justificación dentro de la requisición electrónica y en un término de 3 días hábiles enviar el escrito requerido al área responsable de compras.

ARTICULO 18.- Si el área requisitante no especifica las marcas de los bienes solicitados, el área responsable de Compras puede establecer el nivel de calidad a su libre albedrío, y cotizar en cualesquiera de las marcas análogas autorizadas para ese nivel de calidad, procurando en todo momento que los proveedores coticen la misma marca para facilitar la evaluación de las cotizaciones.

ARTICULO 19.- Las requisiciones de compra deben ser recibidas por la Secretaría, todos los días hábiles del mes, en horarios propios de oficina.

ARTICULO 20.- Las dependencias deben programar anualmente sus necesidades reales de adquisición de tal forma que genere el menor número de requisiciones posibles.

ARTICULO 21.- Toda adquisición con valor superior a los 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado, efectuada sin la debida autorización presupuestal de la requisición, se debe clasificar como una compra efectuada fuera de procedimiento, cualquiera que sea su justificación, por lo que el área responsable de compras debe rechazar la requisición procediendo a la cancelación de la misma, en estos casos el área requisitante deberá tramitar el pago que corresponda directamente. La Contraloría en estos casos podrá sancionar al responsable de dicha contratación por no haberse apegado al procedimiento señalado para ello.

ARTICULO 22.- Para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, toda solicitud de trabajos gráficos (tarjetas de presentación, papelería oficial, posters, encuadernados, formatos, recibos, etc.), antes de proceder a su compra debe de analizarse y evaluarse por parte de la Dirección de Talleres Gráficos del Estado y según dictamen que realice podrá ser requisitada.

Antes de realizar la adquisición de este tipo de trabajos con recursos del fondo revolvente y/o ejercicio directo, se debe acudir ante la Dirección de Talleres Gráficos quien debe analizar y evaluar, a efecto de que se emita el dictamen correspondiente de proceder a dicha adquisición, por tratarse de servicios que no presta dicha Dirección o no tener capacidad para la realización de los trabajos requeridos.

ARTICULO 23.- Para las dependencias del Gobierno del Estado señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, todos los artículos e insumos de papelería para oficina, deberán ser requisitados y además analizados por personal autorizado del Almacén de Papelería.

Las requisiciones deberán sujetarse al catálogo de productos disponible en el Almacén, considerando los precios establecidos.

Sólo se autorizará a las dependencias y unidades administrativas la adquisición directa de artículos e insumos de papelería a través del fondo revolvente y/o ejercicio directo cuando éstos no formen parte del catálogo o no se posean en existencia.

ARTICULO 24.- Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información a excepción de los consumibles como papel, cintas, disquetes, etc., deben contar con el visto bueno de la Coordinación General de Mejores Prácticas gubernamentales, antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con el programa informático estatal.

ARTICULO 25.- El área responsable de compras, debe brindar un tiempo de respuesta en función del monto de adquisición, de la prioridad, de la procedencia de los recursos y del proceso de adquisición correspondiente según las disposiciones establecidas en la Ley Patrimonial del Estado y demás normas en la materia.

ARTICULO 26.- Toda requisición a través del proceso de compras debe obtener un mínimo de cotizaciones (3 en compra directa y 5 en concursos), en función del procedimiento de adquisición y a lo señalado en los presentes lineamientos.

En el caso de las compras directas que provengan de procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de concurso, por haberse declarado desierto el procedimiento o alguna partida, se podrá aceptar una sola cotización, siempre y cuando ésta sea solvente, en las marcas y especificaciones solicitadas, se respeten las condiciones, especificaciones de tiempo de entrega, y calidad en los bienes y servicios, señaladas en las bases según sea el caso, y los proveedores a los que se les solicitó cotización dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuenten con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

En el caso señalado en el párrafo anterior se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la adquisición.

En todos los supuestos de invitación señalados en el presente Manual, se dará oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado y rotar constantemente la selección de éstos, en el caso de los procedimientos de concurso que se hayan declarado desiertos por falta de participación, se deberá invitar a nuevos

proveedores que aseguren la participación, además de aquel o aquellos que únicamente hayan participado según sea el caso.

ARTICULO 27.- El área requisitante debe anexar a la requisición 1 o 2 cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados, procurando que éstas establezcan una vigencia máxima de 15 días, en el caso de las requisiciones electrónicas se deberá añadir al campo específico del sistema electrónico y bajo responsabilidad del usuario del mismo, la persona con la cual se cotizó, teniendo el compromiso de guardar la requisición original dentro de su expediente.

Las Cotizaciones deben realizarse con proveedores inscritos en el Padrón Unico de Proveedores de Gobierno del Estado, los Administrativos de las dependencias deberán consultarlo en línea por medio de la página de Internet de Gobierno del Estado, para este fin la Secretaría de Gestión e Innovación mantendrá el padrón actualizado en este medio electrónico.

El cuadro comparativo de cotizaciones debe ser integrado exclusivamente con proveedores inscritos en el Padrón.

ARTICULO 28.- El área responsable de compras debe elaborar cuadros comparativos procurando anotar la siguiente información:

Folio de la requisición, razón o denominación social, teléfono, fax, correo electrónico, nombre de la persona que cotizó, tiempo de entrega, fecha de cotización, vigencia de cotización y firma del responsable de la compra.

Se debe solicitar tres o más cotizaciones a proveedores distintos (en el mismo giro); se deben considerar las tres primeras propuestas que se reciban en un plazo máximo de dos días hábiles, el tiempo puede ser menor cuando así lo solicite la Convocante siempre y/o cuando la convocante lo indique en la invitación a cotizar.

ARTICULO 29.- Debe ser sancionada aquella persona, que estando relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios, filtre o proporcione información a terceras personas, propiciando con este hecho la adjudicación desleal hacia otro proveedor.

ARTICULO 30.- En las adquisiciones el área responsable de compras debe solicitar invariablemente al proveedor la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, tiempos y lugares de entrega, mismas que deben anotarse en las tablas comparativas.

Las obligaciones del comprador son:

I. Obtener oportunamente las cotizaciones que le sean requeridas por las áreas responsables de compras.

II. Verificar que se encuentre actualizado el Proveedor dentro del Padrón Unico de Proveedores de Gobierno del Estado.

III. Efectuar las compras solicitadas por las áreas requisitantes de acuerdo con el procedimiento de adquisición correspondiente.

IV. Elegir e invitar a los proveedores del ramo que corresponda la adquisición del Padrón Único de Proveedores.

V. Cuando el proveedor ofrezca un descuento, solicitarle que lo debe reflejar en su cotización.

VI. No considerar el I.V.A. en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total.

VII. En igualdad de condiciones, dar preferencia a proveedores radicados en el Estado.

VIII. Respetar la marca que se solicita, siempre y cuando venga con su respectiva justificación; en caso de no encontrarla, notificarle de esa situación al área requisitante para que se tome una decisión al respecto.

IX. Se deberá en todo momento soportar por escrito las cotizaciones ofertadas por los proveedores, para añadirlas al expediente relativo a tal adquisición. En el caso de las ofertadas por el sistema de compras por Internet se deben imprimir y añadir al expediente.

X. Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, en las mejores condiciones de venta y en las marcas solicitadas.

XI. Dar oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores y rotar constantemente la selección de éstos.

XII. Cuando las condiciones de precio, garantía de calidad, tiempo de entrega, y demás solicitadas en las cotizaciones sean iguales entre dos o más proveedores, el área responsable de compras deberá adjudicar a proveedores radicados en el Estado, si todos fueren del Estado entonces deberá analizar las condiciones de entrega de cada uno de ellos.

XIII. También se preferirá como proveedor en igualdad de circunstancias a los organismos paraestatales de los tres niveles de gobierno. Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos, materiales, equipos, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

XIV. Al solicitar al proveedor su cotización deberá informarle si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la compra serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando con diversos proveedores.

XV. Abstenerse de adjudicar pedidos a las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos referidos en el Artículo 70 de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes en el caso de adjudicaciones realizadas con recursos estatales y el correlativo en materia de adquisiciones realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.

XVI. Verificar que el proveedor o su representante legal adjudicado firme el original y copia del pedido.

ARTICULO 31.- Si el valor de adquisición oscila entre los 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado (IVA incluido) y los 3,000 días de salario mínimo general vigente en el Estado (más IVA), la selección del proveedor es facultad del área responsable de compras.

Si la tabla comparativa muestra montos de adquisición inferiores a 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado, (generando un ahorro superior al 50%), debe ser cancelada la requisición, dando aviso al área requisitante correspondiente para que la compra se efectúe por fondo revolvente y/o por ejercicio directo.

Los criterios de selección de proveedores son:

I. Debe ser seleccionado el proveedor que ofrezca el precio de cotización más bajo, tomando en cuenta la evaluación de la Convocante de los aspectos técnicos en cuanto a capacidad de entrega, financieros y las condiciones de calidad, garantía y oportunidad ofrecidas por cada proveedor, ya sea por cada partida o total según sea el caso, pudiendo descalificar en el supuesto de no cubrir alguno de estos.

II. En caso de cubrir con lo señalado en el inciso anterior, al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega.

III. Al que otorgue mayor tiempo de garantía.

IV. En el caso de los concursos al que haya garantizado en términos del artículo 68 de la Ley Patrimonial.

V. En caso de empate (igualdad de condiciones), se debe adjudicar a proveedores radicados en el Estado.

VI. En el caso de que todos los proveedores radiquen en el Estado, se debe adjudicar al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega del bien o prestación del servicio requerido.

ARTICULO 32.- El área responsable de compras debe proceder a declarar desierto un procedimiento de compra directa cuando entre otras situaciones previstas no se cuente con el mínimo de cotizaciones solicitadas para realizar la compra. (Se debe realizar un formato para agilizar este trámite el cual cumplirá con las disposiciones legales aplicables en la materia.)

En caso de que dos compras directas sean declaradas desiertas consecutivamente se realizará la adjudicación con el único proveedor que cotizó si fuera uno.

Se exceptúa el procedimiento señalado en los párrafos que anteceden, cuando entre otras situaciones, en la primera vez que coticen el mínimo de tres proveedores requerido, dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuenten con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el

expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

CAPITULO TERCERO

Del Sistema de Adjudicacion Mediante el Procedimiento de Compra Directa a Través de Medios Remotos de Comunicación

ARTICULO 33.- Las áreas responsables de compras pueden optar por realizar sus adquisiciones que por el monto correspondan únicamente a compras directas mediante un software autorizado tanto por la Secretaría Gestión e Innovación como por la Contraloría General del Estado, en sus respectivas competencias el cual debe contener los siguientes objetivos:

I. Efectuar compras directas a través de medios remotos de comunicación.

II. Aceptar un número ilimitado de cotizaciones, siempre y cuando cumpla con los requisitos y especificaciones mínimas establecidas tanto en el presente Manual como por las áreas requisitantes.

III. Publicar las adquisiciones que se efectúen por las áreas responsables de compras.

IV. Optimizar los tiempos de respuesta a proveedores y áreas requisitantes.

V. Invitar a través del registro que se encuentra dentro del Padrón Unico de Proveedores, al total de proveedores inscritos en cada uno de los giros según sea el caso.

El programa debe contar con los lineamientos de operación procedimental suficientes para operar, los cuales se deben dar a conocer a los usuarios del mismo.

ARTICULO 34.- El objeto de este sistema es proporcionar la funcionalidad necesaria para que los proveedores puedan realizar cotizaciones de requisiciones vía Internet, eficientando las etapas que intervienen en el proceso de recepción de cotizaciones y adjudicación de pedidos.

Este programa cuenta con la transparencia en el manejo de las cotizaciones y en la adjudicación de las adquisiciones.

CAPITULO CUARTO

De los Lineamientos para la Adjudicacion por Concurso

ARTICULO 35.- Las adquisiciones por concurso quedan comprendidas entre los tres mil y quince mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado en los cuales se deben invitar un mínimo de cinco distintos proveedores de los inscritos en el Padrón Unico de Proveedores; la adjudicación se puede decidir con un mínimo de dos propuestas, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor a los precios de mercado estudiados por la Secretaría.

ARTICULO 36.- El área responsable de compras debe cerciorarse de que la cotización que se anexa a la requisición, cubre el precio de todos los

bienes y servicios solicitados; en caso negativo, avisar al área requisitante (por escrito o vía telefónica, anotando los datos necesarios de la persona que recibe la información) que por esta situación se podría declarar desierto el procedimiento por no contar con los recursos presupuestales necesarios y por lo tanto retardarse la compra correspondiente.

ARTICULO 37.- Al recibir la requisición el área responsable de compras, debe observar claramente si los recursos con que se cuentan para realizar la adquisición son de procedencia Estatal o Federal, para realizar el procedimiento correcto en cada caso.

ARTICULO 38.- Una vez verificado los recursos se debe solicitar al área requisitante un oficio o correo electrónico, el cual debe contener una descripción completa de los bienes a adquirir o servicios a prestar, sólo en caso de que en la requisición correspondiente no se encuentren debidamente descritos o en su caso rechazar la requisición.

ARTICULO 39.- Se debe verificar en el Padrón Unico de Proveedores de Gobierno del Estado los giros correspondientes para la adquisición solicitada, de los cuales se deberá invitar a cinco como mínimo, dependiendo de los bienes y/o servicios se pueden invitar a más para evitar la insuficiencia de proveedores a participar.

ARTICULO 40.- La invitación se debe realizar por escrito y contener la siguiente información:

I. El nombre completo de la convocante;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del Concurso;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de inscripción, presentación y apertura de propuestas tanto técnicas como económicas;

IV. La descripción general, cantidad, unidad de medida y marca de los bienes o servicios que sean objeto del concurso, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

No se puede solicitar una sola marca en particular a excepción que se incluya la leyenda "o similar";

VI. Lugar, plazo de entrega y condiciones, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos; y

VII. La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida.

ARTICULO 41.- Se debe desarrollar unas bases del concurso las cuales deben contener como mínimo lo siguiente:

1) Nombre, denominación o razón social de la dependencia destinataria de los bienes o servicios;

2) Documentos que deberá presentar: Acta Constitutiva de la Empresa, o aviso de inscripción ante el R.F.C. según sea el caso; Poder Notarial

por el que acredite tener facultades amplias para actos de administración o especial para participar en procedimientos de adquisición con el sector público del Estado; en caso de que el representante legal o el proveedor en caso de ser persona física no asista personalmente a los concursos, podrá ser representado a través de carta poder simple, firmada por éste, en la que faculte a determinada persona o personas para representarlo en la Junta de Aclaraciones, Acto de Inscripción, Apertura de Propuesta Técnica, Fallo Técnico, Apertura de Propuesta Económica y Fallo de Adjudicación, con facultades amplias para firmar a su nombre las actas levantadas en dichos actos; así como copia de la última declaración anual de impuesto sobre la renta que conforme a las disposiciones legales aplicables esté obligado a presentar.

3) A efecto de no solicitar los documentos señalados en el punto anterior, se puede solicitar al proveedor la constancia de inscripción ante el Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, expedida por la Secretaría de Gestión e Innovación del Estado, acompañada de un escrito en el cual bajo protesta de decir verdad debe manifestar que se encuentra debidamente facultado ampliamente por la empresa a la que representa para realizar actos de administración o representarla de manera especial en procedimientos de adquisición con el sector público del Estado.

4) Copia simple de la invitación al concurso;

5) Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases del concurso;

6) Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato;

7) Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases del concurso;

8) El idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas;

9) Las personas físicas o morales impedidas para participar;

10) La indicación de que el costo de las Bases será gratuito;

11) Los lugares en los que se llevarán a cabo todos los actos del concurso;

12) Pormenores de la junta de aclaraciones;

13) Forma de realizarse el concurso;

14) Derechos de la Convocante;

15) Tipos de garantías y sus implicaciones;

16) La formalización del contrato y la indicación de que el concursante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos del artículo 110 de la Ley Patrimonial del Estado;

17) Cantidades adicionales;

18) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas, después de haber sido aceptadas por la Convocante;

19) Criterios y formas para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato;

20) Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

21) Plazo, lugar y condiciones de entrega;

22) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

23) Muestra física en caso de que se requiera;

24) Condiciones de precio y pago de conformidad a las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

25) La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del concurso serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando con diversos proveedores;

26) En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al Artículo 75 de la Ley Patrimonial del Estado.

27) Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;

28) Penas convencionales por atraso en las entregas;

29) Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;

30) La indicación de la moneda en que deberá cotizar la propuesta económica y la forma de pago;

31) Indemnizaciones por no sostenimiento de ofertas adjudicadas; y

32) Términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los concursantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los concursantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de un procedimiento o que utilicen alternativamente y a su elección los distintos métodos de participación disponibles.

33) Los demás casos contemplados por la Ley Patrimonial del Estado para las bases de una licitación.

En el caso de solicitar muestras físicas, se indicarán los días en que permanecerán en custodia de la convocante los cuales no podrán exceder de 30 días naturales contados a partir de la adjudicación que corresponda, en caso de exceder este término los bienes se mandarán almacenar a la Contraloría hasta su posible reclamo justificando la propiedad de los mismos.

ARTICULO 42.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la invitación y las bases del concurso, tendrá derecho a presentar sus propuestas.

El área responsable de compras no puede exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley Patrimonial y las bases del concurso, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTICULO 43.- La junta de aclaraciones sobre las bases respecto a los bienes y/o servicios requeridos, se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases del concurso.

ARTICULO 44.- En los procedimientos de concurso, la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en el primero la fianza de seriedad de las propuestas.

Todos los documentos cuya impresión dependa del proveedor deberán presentarse preferentemente en idioma español, en papel membretado original y firmados por el mismo proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal.

ARTICULO 45.- El acto de inscripción y apertura de propuestas, en el que podrán participar los proveedores que hayan recibido invitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo dispuesto en la Ley Patrimonial para las licitaciones.

El tiempo a observar entre la invitación a proveedores y el fallo económico no deberá ser mayor a 6 días hábiles.

ARTICULO 46.- Los criterios de selección a proveedores serán los mismos establecidos en el presente Manual para las compras directas.

ARTICULO 47.- No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del concurso; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desecharse sus propuestas.

En los fallos realizados al amparo de este artículo, la Secretaría deberá establecer un mecanismo de unificación de criterios al resolver en los procedimientos de adjudicación por concurso, compartiendo éstos con la Contraloría. Estos criterios se harán llegar en forma actualizada a los Administrativos, en caso de que no se encuentre alguno dentro de los enviados, deberá enviar un oficio a la Secretaría para normarlo e incluirlo en la siguiente actualización.

ARTICULO 48.- Los eventos del concurso serán los mismos que para una licitación; disposición de bases, junta de aclaraciones, actos de inscripción, apertura de propuesta técnica, económica y fallo de las mismas.

El procedimiento de concurso se podrá realizar en un término que oscilará entre 1 a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la invitación.

ARTICULO 49.- Aún y cuando se inscriban y pasen el mínimo de proveedores requeridos para realizar la apertura de las propuestas técnicas, pero las propuestas económicas presentadas y abiertas sean mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición, se declarará desierto el Concurso.

La Secretaría o la Convocante procederán a declarar desierto un procedimiento de adquisición cuando entre otras situaciones previstas en las bases no se cuente con el mínimo de proveedores con derecho a participar durante el acto de apertura de la propuesta económica.

Tratándose de concursos en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el área responsable de compras podrá proceder, sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa.

En caso de que dos concursos sean declarados desiertos consecutivamente, la adquisición se adjudicará con los lineamientos del procedimiento para compra directa.

Por los demás aspectos a considerar en los concursos, será aplicable la normatividad establecida para los procedimientos de adquisición directa y licitación.

ARTICULO 50.- El acta de inscripción para un Concurso, debe contener la siguiente información:

- 1) Área requisitante.
- 2) Concepto del acta.
- 3) Número de concurso.
- 4) Fecha.
- 5) Los participantes invitados, y los que finalmente se inscribieron.
- 6) La hora de inscripción.
- 7) Representante o titular por parte del proveedor.
- 8) Indicación si entrega el sobre de la propuesta técnica o económica.

9) Indicación de la apertura de la propuesta técnica.

10) Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocantes.

ARTICULO 51.- El Acta de análisis y evaluación de la propuesta técnica debe contener la siguiente información:

- 1) Area requisitante.
- 2) Concepto de acta.
- 3) Número de concurso.
- 4) Fecha.
- 5) Los participantes inscritos.
- 6) La hora de inscripción.
- 7) Listado de poderes, documentos y requisitos a cubrir, o en su caso la constancia de inscripción al Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado, indicando el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de ellos.
- 8) Indicación del cumplimiento integral de los requisitos exigidos y por ende un derecho a participar en la apertura de la propuesta económica.

9) Fallo de la propuesta técnica.

10) Leyenda de sanción nombre y firma de los participantes; proveedores y convocantes.

ARTICULO 52.- El Acta del análisis y evaluación de la propuesta económica debe contener la siguiente información:

- 1) Area requisitante.
- 2) Concepto del acta.
- 3) Número de concurso.
- 4) Fecha.
- 5) Los participantes inscritos.
- 6) Todas las partidas pormenorizadas, indicando la cantidad, unidad de medida y marcas autorizadas.
- 7) Precio unitario neto, subtotal y gran total por cada proveedor.
- 8) Vigencia de la cotización.
- 9) Condiciones de pago.
- 10) Tiempo de entrega.
- 11) Garantía.
- 12) Leyenda de sanción.
- 13) Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocantes.

ARTICULO 53.- Los actos del procedimiento de concurso, podrán a elección del área responsable de compras, realizarse el mismo día, para agilizar la conducción de los mismos.

ARTICULO 54.- El Comité analizará, evaluará y seleccionará exclusivamente las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen a través de Invitación Restringida y Licitación Pública, esto es, las que representen un mayor gasto o inversión.

ARTICULO 55.- El documento necesario para formalizar una adquisición de bienes y/o servicios será el pedido de compra y/o el contrato correspondiente. En el caso de los concursos es mediante el contrato que corresponda.

El pedido de compra se elaborará en función de la tabla comparativa de cotizaciones o del fallo de adjudicación según sea el caso.

Toda compra que incluya cláusulas de penalización, entregas programadas o cualquier instrucción especial, deberá ser debidamente formalizada con la firma de ambas partes en el pedido.

El pedido deberá incluir al reverso, cláusulas de penalización y condiciones generales de la compra venta con el fin de inducir al proveedor a cumplir con las condiciones establecidas. Para ello, se deberá pedir que el proveedor o su representante legal firmen el original del pedido.

En lo que respecta al contrato se estará a lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado.

ARTICULO 56.- En ningún caso se darán anticipos a proveedores a menos que exista un beneficio económico claro para el Estado y que sea autorizado por la Secretaría, previo análisis presentado por el área responsable de compras.

El área responsable de compras deberá hacer la gestión necesaria ante la Secretaría de Finanzas para que le sea dado el anticipo necesario.

En ningún caso los anticipos podrán ser mayores al 50% del valor total del pedido.

Queda estrictamente prohibido financiar a los proveedores.

Los anticipos se garantizarán conforme a las disposiciones establecidas en la ley patrimonial.

ARTICULO 57.- Se debe entender que el trámite de compra termina hasta que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción del área requisitante y el proveedor ha recibido el pago total de su servicio o entrega.

ARTICULO 58.- Para que la Secretaría pueda realizar el trámite de pago de algún bien o servicio, será necesario que el área responsable de compras proporcione oportuna y completa la siguiente documentación:

- 1) Copia de contra - recibo.
- 2) Factura original físicamente vigente (con el número de pedido anotado, la fecha, sello de la dependencia receptora, nombre y firma de la persona que recibió y del Director administrativo). Cabe señalar que lo facturado, lo registrado en el pedido, lo requisitado y lo recibido, deberán coincidir fielmente.
- 3) En caso de bienes muebles, se entregará copia de factura con los datos de la recepción y el sello de los responsables del Control Patrimonial.
- 4) Pedido original.

Cabe señalar que la recepción de facturas originales en el área responsable de compras es facultad exclusiva de la persona encargada de ejercer esta

función; quien entregue las facturas a otra persona del área de compras encargada de otra función, implicará el no iniciar el trámite de pago correspondiente, sin responsabilidad alguna para el área responsable de compras.

ARTICULO 59.- La determinación de las sanciones a que se hagan acreedores los participantes en los procedimientos referidos en este Manual es facultad exclusiva de la Secretaría.

Se debe realizar la formalización del contrato cuando el monto de la adjudicación corresponda al monto equivalente al de los procedimientos de adjudicación por concurso.

ARTICULO 60.- El área responsable de compras en coordinación con el área requisitante, deben dar un continuo seguimiento a las entregas de los bienes y servicios adjudicados, en función de las condiciones establecidas.

En el caso de que las áreas requisitantes reciban directamente del proveedor los bienes y servicios, éstas deben remitir al área responsable de compras, el formato de recepción a satisfacción de los bienes y/o servicios que ampara el pedido y/o contrato respectivo, el cual coteja las características y cantidades de los bienes o servicios recibidos (el formato se debe incluir al reverso del pedido).

El objetivo del formato es:

- ✓ Dar por terminada la adjudicación.
- ✓ Tramitar el pago correspondiente de acuerdo a las condiciones pactadas.

ARTICULO 61.- El área responsable de compras, debe reportar mensualmente mediante informe a la Secretaría de Gestión e Innovación, las compras realizadas, para realizar las estadísticas que permitan evaluar y programar las adquisiciones y así obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.

ARTICULO 62.- Salvo que exista una causa debidamente justificada, todo bien mueble adquirido debe ser recibido en el almacén que para esos efectos tenga adscrito el área responsable de compras, para verificar las cantidades, calidades y condiciones de los bienes recibidos.

ARTICULO 63.- Los responsables de recibir los bienes de activo fijo deben informar tanto a la Secretaría como a la Contraloría, a efecto de que se lleve a cabo los trámites para el Control y Registro Patrimonial.

ARTICULO 64.- El responsable de recepción del área requisitante debe reportar en el formato de recepción de bienes que para tal efecto emita la Secretaría, los bienes recibidos e indicar las demoras en la entrega, en caso de presentarse. Dicho formato debe ser remitido a la Secretaría. En caso de haber demoras se debe realizar la ejecución de las sanciones previstas para tal efecto.

Además, se debe anotar en la copia de remisión o factura del proveedor los días de demora en la recepción de los bienes, de tal manera que quede constancia de lo anterior.

ARTICULO 65.- Las distintas condiciones de entrega que pueden presentarse y deben considerarse en el costo de cada alternativa de los proveedores, son las siguientes:

I. L.A.B. (F.O.F.): libre a bordo del vehículo que transporta.

II. L.A.B. destino: el proveedor paga flete y destino.

III. L.A.B. origen: el comprador paga flete y seguro.

IV. L.A.B. piso bodega de origen: el comprador paga la carga, el flete, el seguro y la descarga.

V. L.A.B. piso bodega destino: los gastos de flete, carga, seguro y descarga corren por cuenta del proveedor.

VI. C.I.F. (C.A.F.) incluye costo, flete y seguro al destino.

VII. C.S.F. incluye costo, flete y seguro al destino.

El área responsable de Compras debe procurar siempre seleccionar la alternativa "V".

TITULO TERCERO

DE LAS SANCIONES A PROVEEDORES

CAPITULO UNICO

De las Sanciones a Proveedores en los Procedimientos de Concurso y Compra Directa

ARTICULO 66.- Se pueden pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos y/o pedidos. En las operaciones en las que se pactare ajuste de precios, la penalización se debe calcular sobre el precio ajustado. Estas penas convencionales deben ser pecuniarias y se constituirán como créditos fiscales a favor del Gobierno del Estado.

ARTICULO 67.- Las penas convencionales que se señalan en el artículo que antecede, se deben hacer efectivas cuando el proveedor no entregue los bienes y/o preste los servicios contratados conforme a la fecha establecida en el contrato y/o pedido correspondiente, en cuyo caso queda obligado a pagar por cada día natural de mora, una pena convencional de 2 al millar, sobre el valor total de la operación, misma que se descontará de la porción de mora con el máximo de las liquidaciones o pagos que deban hacerse; el monto de estas penas no rebasará el monto total de lo adjudicado, se puede además exigir el cumplimiento o la rescisión del contrato.

Asimismo, se puede en cualquier momento rescindir unilateralmente el contrato correspondiente, por incumplimiento del proveedor de cualquiera de las obligaciones contraídas a su firma, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello con la determinación en acta circunstanciada de las causales que motiven la rescisión, seguido el procedimiento previsto por el artículo 84 de la Ley Patrimonial del Estado.

ARTICULO 68.- En cualquier procedimiento de los señalados en el presente Manual, en caso de conocimiento, se debe comunicar a la Contraloría las diversas infracciones realizadas a las disposiciones contenidas en la Ley Patrimonial del Estado.

Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a la Ley Patrimonial o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la normatividad vigente.

TITULO CUARTO

DE LAS CONSOLIDACIONES
EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA
DIRECTA Y CONCURSO

CAPITULO UNICO

**De las Consolidaciones
en los Procedimientos de Compra
Directa y Concurso**

ARTICULO 69.- En los procedimientos enumerados dentro del presente Manual, la Secretaría de Gestión e Innovación tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios que le requiera cualquier sujeto de la Ley mediante un escrito justificando dicha petición y la propia Secretaría tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios en nombre de la solicitante.

La Secretaría de Gestión e Innovación mediante disposiciones de carácter general determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada, podrán adquirir o contratar ya sea de manera conjunta o separada, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

Cuando algún sujeto de la Ley Patrimonial requiera la asistencia de la Secretaría de Gestión e Innovación de Gobierno del Estado para adquirir bienes y servicios por no tener la capacidad ni estructura para llevarlas a cabo por sí misma, podrá solicitarla por escrito y la propia Secretaría tendrá el compromiso de adquirir los bienes y servicios en nombre de la solicitante.

Para estos efectos se firmará un Acuerdo de Colaboración Interinstitucional mediante el cual se establecerán los parámetros del flujo de información y operatividad entre los sujetos signantes.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO,
Ing. Luis Armando Reynoso Femat.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Lic. Jorge Mauricio Martínez Estebanez.

EL SECRETARIO DE GESTION E INNOVACION,
Ing. Florentino Reyes Berlie.

ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 46 fracción I de la Constitución Política del Estado, los Artículos 2º y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

INTRODUCCION:

La Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, señala en su Artículo 4º que la aplicación de esa Ley estará a cargo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Gestión e Innovación, lo que hace indispensable vigilar su cumplimiento.

La normatividad aplicable a los bienes muebles debe ser congruente con las acciones desarrolladas para su racional y máximo aprovechamiento de tal manera que permita continuar y fomentar el ahorro de la presente administración a través de la depuración y control de los bienes pertenecientes al Estado por lo que la Secretaría de Gestión e Innovación, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y los artículos 6º fracción VIII y 93 de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, ha elaborado el presente Manual con la finalidad de normar el procedimiento a través del cual se llevará a cabo el proceso de enajenación de bienes muebles pertenecientes a todas las Dependencias y a las Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

MARCO JURIDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "Compranet-Ags".

**MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS
DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Del Objeto

ARTICULO 1°.- El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, en lo conducente a la enajenación de bienes muebles, que realicen las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

ARTICULO 2°.- Para los fines del presente Manual, se entenderá por :

I.- Ley: La Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes;

II.- Dependencias: Los órganos administrativos centralizados que integran el Poder Ejecutivo Estatal;

III.- Entidades: Las entidades paraestatales que incluyen los organismos públicos descentralizados del Estado, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos estatales;

IV.- Secretaría: La Secretaría de Gestión e Innovación del Estado, en lo relativo a los bienes del Estado, así como las Direcciones Administrativas de las Entidades, o sus similares, según sea el caso;

V.- Contraloría: La Contraloría General del Estado o los órganos de control según sea el caso;

VI.- Comité: El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

VII.- Bienes: Todo aquello que es susceptible de apropiación, ya sea en beneficio de la colectividad o para el logro de las finalidades del Estado;

VIII.- Bienes Muebles: Todo artículo del Estado que pueda ser inventariado y registrado por la Dirección de Control y Registro Patrimonial (por medio de la etiqueta patrimonial o similar), independientemente de su monto de adquisición, cuya naturaleza sea o no sea operativa, y que no sea clasificado como bien consumible.

IX.- Bien Consumible: Los bienes muebles que dada su naturaleza, se agotan con el uso o aprovechamiento que se hace de ellos.

X.- Bienes no útiles.- Los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron o su mantenimiento sea oneroso.

XI.- Dictamen de técnico: El documento en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como en su caso el reaprovechamiento parcial.

XII.- Destino final: La determinación de enajenar, donar o destruir los bienes no útiles.

XIII.- Enajenación: La venta de Bienes Muebles.

XIV.- Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las diferentes dependencias, organismos centralizados u organismos paraestatales.

XV.- Valuador: Las instituciones de crédito o terceros capacitados para emitir avalúos; se considerarán entre éstos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

XVI.- Postor: La persona que efectúa una postura económica en el procedimiento de Subasta.

XVII.- Postura legal: Es la que cubre las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe del bien a enajenar.

XVIII.- Sujetos de la Ley: Todas aquellas áreas en donde aplica la normatividad establecida en el presente manual.

XIX.- Area Administrativa: Area responsable de administrar y enajenar los bienes necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades.

ARTICULO 3°.- La observancia del presente Manual será obligatoria para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como a las Entidades que por acuerdo se adhieran a las normas contenidas en este ordenamiento legal, en lo que no contravengan a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones.

ARTICULO 4°.- La Secretaría, al realizar cualquier enajenación, deberá hacerlo sujetándose a las siguientes políticas:

I.- Deberá de existir un adecuado control sobre todos los bienes muebles del Estado, tratando de optimizar los recursos con los que cuenta cada órgano de la Administración Pública Estatal para el adecuado desempeño de sus objetivos.

II.- Dar de baja todos aquellos bienes muebles que se encuentran almacenados y que se han vuelto obsoletos por el paso del tiempo.

III.- Recuperar de forma proporcional al uso y paso del tiempo la inversión que el Estado realizó al momento de adquirir los bienes muebles motivo de la enajenación.

IV.- Redimensionar el aprovechamiento de los bienes muebles a través de la depuración y control de los almacenes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

CAPITULO SEGUNDO

De la Dictaminación de los Bienes Muebles a Enajenar

ARTICULO 5°.- Las Dependencias y Entidades, deberán considerar por lo menos cada seis meses aquellos bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio dictaminando en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones físicas y técnicas en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

ARTICULO 6°.- Las Areas Administrativas serán las responsable de dictaminar técnicamente el estado físico de los bienes muebles así como de prever las cantidades mínimas necesarias que deben de conservarse en almacén para efectos de atender situaciones de emergencia y de seguridad, entre otros.

Se entenderá como situaciones de emergencia y seguridad a aquellas situaciones de peligro o desastre que requieran una respuesta inmediata.

ARTICULO 7°.- Los bienes muebles propiedad de los sujetos de la Ley que sean dictaminados como inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja a través la Contraloría.

ARTICULO 8°.- La dependencia que después del dictamen técnico haya verificado que los bienes ya no sean adecuados para el servicio o resulte incosteable seguirlos utilizando dará aviso a la Contraloría quien determinará el destino final de los bienes.

CAPITULO TERCERO

De la Enajenación de Bienes Muebles

ARTICULO 9°.- Procede la Enajenación de Bienes Muebles en los casos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costeable la enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de licitación o subasta pública. En este supuesto la Contraloría informará al Comité de Adquisiciones y

Enajenaciones de Gobierno del Estado para que lleve a cabo el procedimiento respectivo siempre y cuando el monto sea de mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado o en su caso a la Secretaría cuando el monto sea inferior al señalado.

ARTICULO 10.- No procede la Enajenación de bienes muebles:

I.- Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles o situaciones de emergencia; o

II.- Cuando sea más costosa la realización del procedimiento de enajenación que el monto de los bienes muebles.

ARTICULO 11.- El procedimiento por el cual se llevará a cabo la enajenación de bienes muebles por regla general será el de Subasta Pública y en los casos que la Secretaría considere pertinente y por Acuerdo del Comité se establecerá que la enajenación de los bienes muebles se lleve a cabo por el Procedimiento de Licitación Pública.

Las enajenaciones de bienes con valor inferior a las mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado, podrá llevarse a cabo por medio de la Secretaría a través del procedimiento de concurso con un mínimo de petición de dos subastantes.

ARTICULO 12.- Los bienes a enajenar deberán contar con un avalúo el cual será solicitado a la Contraloría y se basará en el estudio de los precios de mercado o avalúo bancario cuando se justifique, dicho avalúo tendrá como máximo una vigencia de un año.

ARTICULO 13.- Las solicitudes de enajenación de bienes muebles serán recibidas y registradas todos los días hábiles del mes en horario de 8:00 a 15:00 horas en la Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Gestión e Innovación de Gobierno del Estado.

ARTICULO 14.- La solicitud para la enajenación de los bienes muebles deberán de presentarse de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría para tal efecto y se le adjuntará la siguiente información:

- a) Dictamen técnico;
- b) Descripción detallada del Bien Mueble;
- c) Avalúo de Bien Mueble;
- d) Acreditación de la Propiedad del Bien Mueble.

ARTICULO 15.- Toda vez que sea dictaminada como procedente la enajenación del bien o bienes muebles, la Secretaría procederá a elaborar la Convocatoria de la Enajenación la cual deberá de reunir como mínimo la siguiente información:

- 1) El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- 2) La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso,

el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en el procedimiento de subasta;

3) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;

4) La descripción general, cantidad y unidad de medida y marca de los bienes que sean objeto de la Subasta Pública, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

5) Lugar, condiciones y plazo de entrega; y

6) La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida.

ARTICULO 16.- La convocatoria se publicará a través de la página web de Gobierno del Estado así como por medio de edictos que se publicarán por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 17.- Para los bienes con valor superior a las mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado, será obligatorio publicar la convocatoria en un diario de circulación Estatal.

ARTICULO 18.- Podrán Participar en la Subasta Pública todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria. La Secretaría no podrá exigir requisitos adicionales no previstos en la convocatoria debiendo proporcionar a todos los interesado igual acceso a la información relacionada con la Subasta a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTICULO 19.- Se encuentran impedidos para participar en el proceso de subasta pública todas aquellas personas físicas o morales que:

I. Aquéllas en que el servidor público que inter venga en cualquier forma en el proceso de Subasta Pública tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudica-

ción de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;

IV. Las que, en virtud de la información con la que cuente la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto en la Ley;

V. Aquéllas a las que se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

VI. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o entidad correspondiente.

ARTICULO 20.- Desde el día en que se haga la publicación señalada hasta el día inmediato anterior a la fecha de la subasta, cualquier interesado en participar podrá presentar a la Secretaría en sobre cerrado posturas por los bienes objeto de la subasta. Las que se presenten después no serán admitidas.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

CAPITULO PRIMERO

Del Procedimiento de Subasta Pública

ARTICULO 21.- Todas las posturas que se realicen en un procedimiento de enajenación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentarse en los formatos que al efecto la Secretaría establezca;

II. Prever el pago en efectivo o por medio electrónico según lo establezca la Secretaría;

III. Tener una vigencia mínima por los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la subasta o, en su caso a la fecha en que se presente la oferta; y

IV. Estar garantizada en los términos que la Secretaría determine.

ARTICULO 22.- El día y hora señalados para la realización de la subasta se levantará un acta que deberá contener la siguiente información:

- a) Dependencia convocante;
- b) Concepto del Acta;
- c) Número de Subasta;
- d) Fecha;
- e) Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
- f) La hora de inscripción;
- g) Postor o representante del postor;
- h) Indicación de apertura de la propuesta económica;
- i) Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;

j) Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y

k) Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.

ARTICULO 23.- El área responsable de llevar a cabo la subasta presidirá la subasta en la fecha, hora y lugar determinados en la convocatoria observando lo siguiente:

1. El acceso a la subasta será público;

2. A la hora señalada para la subasta el área responsable de llevar a cabo la subasta pasará lista personalmente a los postores presentados y concederá media hora para admitir a los demás que se presenten. Concluida la media hora declarará que va a comenzarse la Subasta Pública y no admitirá nuevos postores, la declarará iniciada y enseguida procederá a abrir ante los presentes los sobres con las posturas recibidas, desechando aquellas que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria o la oferta sea menor a la establecida;

3. De no haberse recibido ninguna postura válida se declarará desierta la subasta, por lo que la Secretaría se encuentra facultada para adjudicar directamente los bienes, siempre y cuando el interesado pague por éstos un mínimo del veinte por ciento adicional sobre el valor de la Postura Legal;

4. El área responsable de llevar a cabo la subasta leerá en voz alta el monto de cada una de las posturas admitidas para que los postores presentes puedan mejorarlas;

5. Terminada la lectura, el área responsable de llevar a cabo la subasta indicará la postura con el mayor precio, si hubiere varias posturas legales él decidirá cuál es la preferente y preguntará si alguno de los presentes desea mejorarla. Si alguno la mejora dentro de un plazo de cinco minutos, preguntará nuevamente si algún otro postor se interesa en mejorarla, y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan; y

6. En caso de que pasado cualquier plazo de cinco minutos de hecha la última solicitud por una puja mayor, no se mejore la última postura o puja, ésta de declarará ganadora.

ARTICULO 24.- Al concluir la sesión el área responsable de llevar a cabo la subasta ordenará la adjudicación de los bienes, previo pago, a favor del postor que haya realizado la postura ganadora.

En todos los casos, el pago íntegro deberá ser solventado en su totalidad en efectivo o en cheque certificado y deberá exhibirse dentro de los siete días naturales posteriores a la notificación de fallo de adjudicación, de lo contrario se descartará su postura y la subasta se tendrá como no realizada. En este caso, se hará efectiva la garantía correspondiente.

ARTICULO 25.- La entrega de los bienes no podrá ser mayor a tres días hábiles y estará condicionada al pago total de los mismos.

ARTICULO 26.- Se entenderá que el trámite de enajenación de bienes muebles termina hasta que el o los bienes muebles sean recibidos a entera satisfacción del Postor adjudicado y la Secretaría ha recibido el pago total del bien. Consecuentemente la Contraloría deberá proporcionar a la Secretaría la documentación o información necesaria para que este proceso se efectúe en forma satisfactoria para el Estado y los Postores Adjudicados.

ARTICULO 27.- El responsable de la entrega de los bienes muebles deberá reportar las demoras en la entrega en caso de presentarse. El reporte siempre deberá ser remitido a la Contraloría.

ARTICULO 28.- Será obligación del área responsable de llevar a cabo las enajenaciones remitir a la Dirección General de Adquisiciones un informe que muestre el total de solicitudes de enajenación recibidas, las subastas públicas realizadas y los resultados obtenidos de los procesos solicitados por las Dependencias.

En caso de las Entidades, cada Area Administrativa será la encargada de llevar a cabo dicha relación, la cual deberá presentar en tiempo y forma cuando la autoridad competente le requiera para ello.

ARTICULO 29.- Efectuada la enajenación, la Contraloría, procederá a la cancelación de registros e inventarios del bien mueble de que se trate.

ARTICULO 30.- Con el fin de mantener la buena imagen del Gobierno del Estado queda estrictamente prohibido a los trabajadores aceptar regalos de parte de los postores participantes en la subasta y en caso de recibir un trato especial por parte de alguno de ellos deberá de ser reportado a la Contraloría para su conocimiento.

ARTICULO 31.- Las enajenaciones de bienes muebles a que se refiere el presente manual, no podrán realizarse en favor de los servidores públicos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ello serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

ARTICULO 32.- Será sancionada aquella persona que estando relacionada con la enajenación de bienes muebles filtre o proporcione información a una tercera con respecto al proceso de subasta de los bienes a enajenar.

CAPITULO SEGUNDO

De la Destrucción o Disposición Final de los Bienes

ARTICULO 33.- La Contraloría, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

b) Agotadas las instancias de enajenación previstas en esta ley, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; o

c) Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

ARTICULO 34.- Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Gobierno del Estado o de los órganos de la Administración Pública Estatal, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

A t e n t a m e n t e .

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO,
Ing. Luis Armando Reynoso Femat.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Lic. Jorge Mauricio Martínez Estebanez.

EL SECRETARIO DE GESTION E INNOVACION,
Ing. Florentino Reyes Berlie.



INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO		
PODER EJECUTIVO		
SECRETARIA DE GESTION E INNOVACION		Pág.
Manual Unico de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes.	2	
Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes.	13	

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 \$ 350.00; número suelto \$ 15.00; atrasado \$ 20.00.- 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 \$ 1.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 350.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 510.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.