

**CONSEJERO PRESIDENTE****M. en D. LUIS FERNANDO  
LANDEROS ORTIZ****SECRETARIO EJECUTIVO****M. en D. SANDOR EZEQUIEL  
HERNÁNDEZ LARA**

Así la aprobaron, por unanimidad de votos, las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; lo anterior, de conformidad con la fracción I del artículo 36 del Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL****MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual se formula con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 1º tercer párrafo y Capítulo Segundo, del Título Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a los Lineamientos para la Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de este Manual es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Desincorporación y Enajenación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con estricto apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia, así como las funciones de cada uno de sus integrantes.

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

**ARTÍCULO 2.-** Para los fines de este Manual se entenderá por:

**I. AVALÚO:**

Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias (peso mexicano) y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por un experto calificado denominado perito valuador o por una entidad pública calificada, autorizados por la Dirección Administrativa, y su vigencia no deberá ser inferior a los noventa días naturales.

**II. DESINCORPORACIÓN:**

La cancelación del registro de los bienes propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que figuren en su inventario.

**III. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Dirección Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**IV. ENAJENACIÓN:**

La transmisión por cualquier medio de la propiedad de un bien.

**V. INSTITUTO:**

Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**VI. INVENTARIO:**

Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, que describe las características, cantidad, estado físico, precio original de adquisición y ubicación de cada bien, asignándole una clave de control o número de inventario.

**VII. COMITÉ:**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios, Desincorporación y Enajenación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**VIII. LEY:**

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

**IX. LINEAMIENTOS:**

Lineamientos para la Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

**X. PERITO VALUADOR:**

Es un profesional calificado y experto en una determinada materia que, gracias a sus conocimientos, actúa como fuente de consulta para la resolución de conflictos.

## **CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 3.-** Los objetivos del Comité son los siguientes:

- I. Fungir como órgano colegiado de consulta y estudio para la contratación en la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, cuando se efectúan a través de procedimientos establecidos en la Ley y el valor de las adquisiciones corresponda al de licitación.
- II. Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos para la desincorporación y enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto.
- III. Figurar como órgano ejecutor para validar y legitimar cada una de las etapas para la desincorporación de bienes del Instituto.
- IV. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.
- V. Promover el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Instituto.
- VI. Asesorar a la Presidencia del Consejo General del Instituto a establecer las políticas y lineamientos necesarios para la optimización de los recursos del Instituto que se destinen a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
- VII. Actuar con transparencia y estricto apego a la Ley en la toma de decisiones.
- VIII. Procurar que las áreas requirentes se incorporen en el ámbito de su responsabilidad a la toma de decisiones relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

## **CAPÍTULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 4.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, el Comité estará integrado por:

**I. PRESIDENTE(A)**

Consejería Presidente

**II. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)**

Titular de la Dirección Administrativa

**VOCALES CON VOZ Y VOTO****III. Vocal**

Titular de la Dirección Jurídica o similar

**IV. Vocal**

Titular de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral o similar

**V. Vocal**

Un(a) representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes.

**VOCALES CON VOZ SIN VOTO****VI. Vocal**

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

**VII. Vocal**

Un(a) representante del ente requirente.

- La o el Presidente del Comité y la o el Secretario Ejecutivo nombrarán a sus suplentes por escrito, para que en su nombre y representación puedan asistir a las reuniones del Comité.
- Las y los vocales podrán nombrar un representante suplente, quien en nombre y representación del titular podrán asistir a las reuniones del Comité.
- Las y los suplentes designados, deberán notificarse al Comité y acreditarse por escrito.
- Las y los suplentes tendrán las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los vocales propietarios.
- La Presidencia del Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano colegiado a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia, quienes fungirán en calidad de personas asesoras.

#### **CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 5.-**De conformidad con el artículo 18 de la Ley el Comité tiene las siguientes facultades:

**I.- En materia normativa**

- A.** Modificar y aprobar en caso de así requerirse, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
- B.** Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Dirección Administrativa; así como promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.
- C.** Proponer al Consejo General del Instituto, los criterios para la elaboración del Manual de Adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como su permanente actualización.
- D.** Proponer las normas, políticas y lineamientos en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- E.** Proponer criterios para la actualización y mejora de los Lineamientos.

**II.- En materia de evaluación y control**

- A. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.
- B. Analizar en forma semestral el informe de conclusión de los casos dictaminados, bajo los supuestos de excepción previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.
- C. Vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos que se adopten por el Comité, así como el seguimiento de los mismos.
- D. Fomentar que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo con estricto apego a la Ley y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad interna del Instituto.
- E. Vigilar que los procedimientos de desincorporación de bienes propiedad del Instituto se lleven a cabo con estricto apego a la Ley y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad interna del Instituto.

**III.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

ÚNICO. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente, la contratación de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles y servicios, previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

**IV.- En materia de los procedimientos de desincorporación de bienes muebles propiedad del Instituto**

- A. Llevar a cabo los procedimientos de enajenación que se establecen en los Lineamientos.
- B. Fungir como órgano colegiado de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de los bienes.
- C. Realizar los inventarios de los bienes sujetos al procedimiento de enajenación y ordenar la elaboración del avalúo correspondiente, mismo que será practicado por un perito o entidad pública calificada.
- D. Formular el cuadro de costeo y la calendarización para la enajenación de bienes propiedad del Instituto.
- E. Elaborar la convocatoria y las bases de los procedimientos de enajenación; asimismo, podrá convocar a participar en todos los actos que se realicen que tengan relación con los procedimientos antes referidos.
- F. Desarrollar las subastas interna y pública, para la enajenación de bienes propiedad del Instituto.
- G. Dictaminar la adjudicación definitiva dentro del procedimiento de subasta, prevista en los Lineamientos.
- H. Adjudicar el bien o los bienes a la postura más alta para la enajenación de bienes propiedad del Instituto.
- I. Proponer la donación de bienes a la Presidencia del Consejo General del Instituto.
- J. Llevar a cabo la destrucción de bienes conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.
- K. Conservar, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que realice para la enajenación, desincorporación, donación y/o destrucción de bienes propiedad del Instituto, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos.

**CAPÍTULO V  
OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 6.-** La operación del Comité tomará en consideración los siguientes aspectos generales:

- I. La convocatoria a sesionar será formulada y coordinada por la Presidencia.
- II. Elaborar a través de la Dirección Administrativa el inventario definitivo de los bienes sujetos al procedimiento de enajenación y procederá a ordenar la elaboración del avalúo previsto en el artículo 9 de los Lineamientos.
- III. Las sesiones deberán ser presididas por la Presidencia del Comité, o por su suplente, o en su ausencia de estos por la o el Secretario Ejecutivo o su suplente.

- IV. El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria.
- V. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando la Presidencia del Comité o la mayoría de los miembros del mismo, con derecho a voto, lo consideren necesario.
- VI. Para que tengan validez las sesiones del Comité, se deberá contar con la asistencia del 50% más uno, de sus integrantes con derecho a voto.
- VII. En el caso de que un miembro del Comité o su suplente no puedan asistir a la sesión, deberán comunicarlo por escrito a la Presidencia del mismo con por lo menos 12 horas de anticipación al inicio de la sesión.
- VIII. Para dar inicio a las sesiones, éstas tendrán una tolerancia máxima de 15 minutos siguientes a la hora señalada para su inicio.
- IX. Se negará el acceso a la sesión a cualquier integrante del Comité cuyo retraso no justificado sea mayor a 15 minutos posteriores a la hora establecida para el inicio de la misma.
- X. Una vez que dé inicio la sesión no podrá interrumpirse, salvo causa de fuerza mayor. En caso de que algún miembro del Comité deba ausentarse durante la sesión, deberá solicitar la autorización de la Presidencia.
- XI. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- XII. Todas las personas asistentes deberán firmar las actas de las reuniones del Comité, mismas que deberán distribuirse a todos los miembros del Comité dentro de los 15 días naturales siguientes a su celebración.
- XIII. En caso de no contar con la asistencia mínima, se declarará la inexistencia del quórum legal y se cancelará la sesión, procediéndose a convocar nuevamente a otra sesión.
- XIV. Instalada la sesión, las y los asistentes podrán solicitar a quien presida, posponer la dictaminación del caso en estudio, la cual no podrá exceder del término de 72 horas.
- XV. Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como en su caso, cuando sea posible, la documentación soporte sobre los asuntos que serán tratados, deberá ser entregada por la o el Secretario Ejecutivo previamente a todos los miembros del Comité con al menos 24 horas de anticipación. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica y previamente revisados y autorizados por la Presidencia.
- XVI. Es responsabilidad de cada uno de los miembros integrantes titulares informar oportunamente a su suplente, para que este asista a la sesión respectiva en su ausencia. La falta de aviso del miembro integrante titular a su suplente, no será justificación para la inasistencia de este.
- XVII. La Presidencia, la o el Secretario Ejecutivo y las o los Vocales o sus suplentes, tendrán derecho a voz y voto; a excepción de la o el Titular del Órgano Interno de Control y la o el representante del ente requirente, quienes solo tendrán derecho a voz, así como las o los asesores invitados.
- XVIII. Es responsabilidad de cada uno de las y los integrantes del Comité desempeñar con honestidad y eficacia los cargos y funciones que les sean conferidos.
- XIX. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra documentación comprobatoria de todos los actos y contratos celebrados conforme a este Manual, deberá resguardarse cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción o emisión.
- XX. Que atendiendo a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11º en relación con el diverso 1º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, este Comité forma parte de un *sujeto obligado* por dicho ordenamiento, y en esa inteligencia deberá observar todas las normas de la materia.

**XXI.** El Instituto podrá donar y/o ordenar la destrucción de bienes, a propuesta del Comité y previa autorización de la Presidencia del Consejo General del Instituto, conforme a lo establecido en los Lineamientos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 7.-** Las facultades de las personas integrantes del Comité serán las siguientes:

### **I.- De la o el Presidente del Comité:**

- A.** Convocar a las sesiones del Comité.
- B.** Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión; y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- C.** Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
- D.** Requerir a los miembros del Comité el exacto cumplimiento de la Ley y de los lineamientos establecidos en el presente Manual, así como de los Lineamientos.
- E.** Vigilar el estricto cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Comité.
- F.** En caso de empate, emitir su voto de calidad; y
- G.** En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

### **II.- De la o el Secretario Ejecutivo del Comité:**

- A.** Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión y las actas de sesión; así como el documento que contenga la información resumida de los casos que se dictaminarán, acompañado de las constancias que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité, previa solicitud que de los mismos haga a los entes requirentes.
- B.** Elaborar e integrar un inventario pormenorizado de los bienes sujetos a los procedimientos de desincorporación el cual deberá cumplir con los requisitos que al efecto se establezcan en los Lineamientos.
- C.** Formular el cuadro de costeo y la calendarización de la venta pública, previendo sus fechas de ejecución, de acuerdo al número de unidades a enajenarse o de lotes, en su caso, para proyectar la elaboración de convocatorias y la preparación de las ventas, previa determinación de la integración de los bienes a subastarse.
- D.** Citar a las reuniones por instrucción de la Presidencia.
- E.** Remitir al Órgano Interno de Control, el inventario de bienes muebles con la documentación soporte que sirva para las ventas a desarrollarse, así como las Convocatorias y Bases respectivas.
- F.** Hacer llegar a cada uno de las personas integrantes, asesores e invitados del Comité el expediente correspondiente a cada sesión que se cite.
- G.** Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Comité.
- H.** Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación suficiente y la adicional que pueda requerirse.
- I.** Notificar a la Dirección Jurídica del Instituto de las contrataciones adjudicadas por el Comité, para la elaboración correspondiente de los contratos.
- J.** Presidir la sesión del Comité en caso de ausencia de la Presidencia del mismo o de la o el suplente de esta.
- K.** Llevar el control y resguardo de las actas de las sesiones del Comité y de los expedientes correspondientes.

- L. Conservar, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que realice para la enajenación, desincorporación, donación y/o destrucción de bienes propiedad del Instituto, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos.
- M. Elaborar en forma semestral el informe de conclusión de los casos dictaminados, bajo los supuestos de excepción previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.
- N. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité; y
- O. Las demás que le encomiende la Presidencia, para el cumplimiento de este Manual y sus Lineamientos.

### III.- De las y los Vocales del Comité

- A. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y que se consignent en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten.
- B. Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, en el caso de los vocales con derecho a ello, a fin de que se pueda llegar a una resolución.
- C. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- D. Las demás que le confiera el Comité.

### AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

El presente documento fue autorizado en la sesión celebrada el día primero de agosto de dos mil veintidós.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha **dieciséis de octubre de dos mil diecisiete**.

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Desincorporación y Enajenación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes:

Lic. Anahí Adriana Aguilera Díaz de León.  
L.A. Agustín De la Torre Moreno.  
C.P. Benjamín Urzúa Salas.  
Mtro. Ricardo Alejandro Hernández Ramos.  
C.P. Benilde Magaña Barriga.

Presidenta Suplente del Comité.  
Secretario Ejecutivo del Comité.  
Vocal con voz y voto del Comité.  
Vocal con voz y voto del Comité.  
Vocal con voz del Comité.



ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO	Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo por el que se declara día inhábil para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, el día 15 de agosto de 2022. ....	2
PODER EJECUTIVO	
OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO:	
Reformas, Derogaciones y Adiciones al Reglamento del Registro Civil del Estado de Aguascalientes. ....	3
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO:	
Índice General de Publicaciones del mes de julio de 2022. ....	9
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES:	
Convocatoria 01.- Licitación Pública Nacional IEA- LP-ENAJENACIÓN-001-2022.....	15
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES:	
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 007. ....	32
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO:	
Reglamento Interior de Actividades Paraescolares de la Universidad Tecnológica El Retoño. ....	35
Reglamento Interior de Nivel Mínimo de Inglés requerido para el personal de la Universidad Tecnológica El Retoño. ....	39
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:	
Analítico de Plazas - Ejercicio 2022 del Organismo Operador de Servicios de Agua de Calvillo (OOSAC). ....	42
Manual de Adquisiciones del Organismo Operador de Servicios de Agua de Calvillo (OOSAC). ....	44
Manual del Gasto del Organismo Operador de Servicios de Agua de Calvillo (OOSAC). ....	48
Tabulador de Sueldo Mensual para el Ejercicio Fiscal 2022 del Organismo Operador de Servicios de Agua de Calvillo (OOSAC).....	55
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:	
Licitación Pública Nacional Número MRDR-LPN-02-2022.- Resumen de Convocatoria MRDR-LPN-02-2022. ....	57
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:	
Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta, del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes. ....	58
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL	
Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, mediante el cual se aprueba la Designación de las personas especialistas que integrarán el Comité Editorial del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. (CG-A-48/22). ....	69
Resolución del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, mediante la cual se Designa al Interventor, responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Liquidación de la otrora Asociación Política Estatal "Vida Digna Ciudadana". (CG-R-15/22) ....	76
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Desincorporación y Enajenación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. ....	83

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 \$ 897.00; número suelto \$ 42.00; atrasado \$ 51.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 741.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,040.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.