

**ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO  
ÁMBITO ESTATAL NÚMERO UTC-001-2026**

En el municipio de Calvillo, Aguascalientes, reunidos en la Sala de juntas del Edificio "García Frausto" de la Universidad Tecnológica de Calvillo, siendo las 10:00 horas del día 16 de enero del año dos mil veintiséis, fecha y hora señaladas para la celebración de la Reunión Ordinaria de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo número **UTC-001-2026** para desahogar los siguientes puntos del Orden del Día:

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 2026.
4. APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO.
5. ASUNTOS GENERALES.

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14 y 17 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, por lo que en cumplimiento con el **primer punto del orden del día** se procede a tomar la lista de asistencia de los miembros del Comité por parte de la Secretario Ejecutivo, el Mtro. Daniel Medina Mercado, Director Administración y Finanzas, para efectos de determinar el quórum legal necesario para dar inicio a la misma.

**1.- LISTA DE ASISTENCIA.**

**Lista de asistencia de los integrantes del Comité a la presente Sesión Ordinaria NÚMERO UTC-001-2024.**

**Presidente:**  
**LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**  
*Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo*

**Suplente:**  
**MTR. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**  
*Jefe de Departamento Jurídico de la Universidad  
Tecnológica de Calvillo*





**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
*El gigante de México*  
1924-1967 (87) 1971-1992 2002



**Secretario Ejecutivo:**

**MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO**

Director de administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**Suplente:**

**LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS**

Coordinadora de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**Vocales:**

**MCE. MARCO ANTONIO ZEPEDA LOBATO**

Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA**

Coordinadora de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO**

Coordinadora de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**Suplentes:**

**C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR**

Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**ING. OSCAR MOISES ALVAREZ ESPARZA**

Coordinador de Soporte Técnico de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**LIC. MELISSA MAYTE ESPARZA ALMARAS**

Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**Asesores:**

**MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**

Jefe de Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**LIC. MARISOL VILLALOBOS RUIZ**

Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo

Handwritten signatures in blue ink on horizontal lines, corresponding to the names listed on the left. The signatures are: Daniel Medina Mercado, Alma Imelda Lopez Gallegos, Marco Antonio Zepeda Lobato, Mayra Elizabeth Lopez Garcia, Maria Luisa Gallegos Nieto, Silvia Muñoz Escobar, Oscar Moises Alvarez Esparza, Melissa Mayte Esparza Almaras, Pablo Emilio Lujan de Lara, and Marisol Villalobos Ruiz.

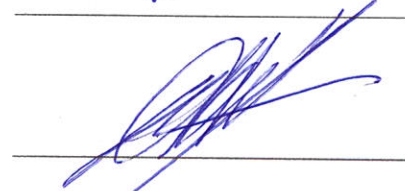


**Invitados representantes de la Cámara de Comercio**

**C. SAUL LANDEROS CARDONA**  
FL Grupo - Frutland



**LIC. ADWIN RAMIREZ MADRID**  
Hotel La Gloria de Calvillo



En ejercicio de las funciones conferidas por los artículos 17 primer párrafo y 19 fracciones III y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el **LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Calvillo, quien preside la sesión ordinaria **UTC-001-2025**, en coordinación con el Secretario Ejecutivo determinan que existe la asistencia legal para sesionar y la declaran iniciada.

**2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

En seguimiento al **punto número dos del orden del día** de esta sesión, se somete el mismo a consideración por parte de los presentes, aprobándose el orden del día en los términos apuntados, concluyendo con el segundo punto.

**3.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 2025 ÁMBITO ESTATAL.**

En desahogo al **punto número tres del orden del día** aprobado para la celebración de la presente sesión y en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se realiza la presentación de la propuesta de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, siendo estos los siguientes:

**CARGO:**

**TITULARES**

**Presidente**

**LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**

*Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo.*

**SUPLENTE: MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**

*Jefe del Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.*

**Secretario Ejecutivo**

**MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO**

*Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.*



**SUPLENTE:** LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS  
*Coordinadora de Servicios Generales de la Universidad  
Tecnológica de Calvillo.*

**Vocales:**

**MCE. MARCO ANTONIO ZEPEDA LOBATO**  
*Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación  
Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo*

**SUPLENTE: C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR**  
*Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional  
de la Universidad Tecnológica de Calvillo.*

**ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA**  
*Coordinadora de Contabilidad de la Universidad Tecnológica  
de Calvillo.*

**SUPLENTE: ING. OSCAR MOISÉS ÁLVAREZ ESPARZA**  
*Coordinador de Soporte Técnico de la Universidad Tecnológica  
de Calvillo.*

**LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO**  
*Coordinadora de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica  
de Calvillo.*

**SUPLENTE: LIC. MELISSA MAYTE ESPARZA ALMARAS**  
*Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Universidad  
Tecnológica de Calvillo.*

**Asesores:**

**MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**  
*Jefe del Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica  
de Calvillo.*

**LIC. MARISOL VILLALOBOS RUIZ**  
*Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control  
de la Universidad Tecnológica de Calvillo*

**Invitados:**

*Representante de la Cámara de Comercio.*

**C. SAUL LANDEROS CARDONA**  
*FL Grupo – Frutland*

**LIC. ALDWIN RAMIREZ MADRID**  
*Hotel la Gloria de Calvillo.*



Por lo que en estos momentos se somete a consideración de los integrantes presentes con derecho a voto de este Comité, esta propuesta para que mediante votación económica manifiesten su conformidad.

Aceptando todos los presentes de conformidad los cargos que la Ley les encomienda, se les informa que como integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, tendrán las funciones, facultades y obligaciones que se establecen en los artículos 14, 18, 19, 20 y 21 (respectivamente) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como las contempladas dentro del Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité.

En estos momentos el **LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**, Rector de la Universidad, en su calidad de Presidente del Comité se dirige a los miembros integrantes del Comité para tomarles la protesta de Ley, requiriendo a los integrantes del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo de conformidad con el artículo 19 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, quienes aceptan de conformidad los cargos conferidos.

#### **4.- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO ÁMBITO ESTATAL.**

En uso de la voz y en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 16 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el **LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**, en su calidad de Presidente del Comité somete a consideración de este cuerpo colegiado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Calvillo, por lo que procede a dar lectura al proyecto de dicho Manual, a efecto de que sea analizado y en su caso sea aprobado por parte de los integrantes de este Comité como lo dispone la Ley, razón por la cual se propone lo siguiente:

#### **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO MARCO JURÍDICO:**

- ❖ Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ❖ Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año 2024.



- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO ÁMBITO ESTATAL

### CAPITULO I Disposiciones generales

**ACUERDO:** El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**ARTÍCULO 1º.** - El objeto del presente Manual es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

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

- I. **UNIVERSIDAD:** La Universidad Tecnológica de Calvillo.
- II. **ESTADO:** Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- III. **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- IV. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- V. **DIRECCIONES:** Las distintas direcciones y unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo

### CAPITULO II Objetivos del comité

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



- I. Fungir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio cuyo monto corresponda al de Licitación; y
- II. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

### CAPITULO III De la integración del comité

**ARTÍCULO 4.-** El Comité estará integrado por:

- I. **UN PRESIDENTE:** El Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con voz y voto;
- II. **UN SECRETARIO EJECUTIVO:** El Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con voz y voto;
- III. **VOCALES:**
  - a) Jefe de Departamento De Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo
  - b) La Coordinadora de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo
  - c) La Coordinadora de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.Con voz y voto.
- IV. **ASESORES:**
  - a) El Jefe de Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
  - b) Titular de la Unidad del Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo
- V. **INVITADOS:** Dos representantes de la Cámara de Comercio del Municipio de Calvillo.

El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de trabajo de este órgano colegiado, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y, cuya presencia se estime conveniente.

Los miembros del Comité nombrarán a un suplente respectivamente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades previstas en la Ley.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los invitados quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración.



y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

#### **CAPITULO IV** **Funciones del comité**

**ARTÍCULO 5.-** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

**I.** En materia normativa:

- a) Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Universidad y, promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.
- b) Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente.

**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.

**III.** En materia de procedimientos de contratación:

- a) Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.
- b) Y en general realizar todas aquellas funciones que se relacionen con las antes señaladas para el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean conferidas por la Ley.

#### **CAPITULO V** **De la operación del comité**

**ARTÍCULO 6.-** El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I.** El Comité se reunirá mensualmente de forma ordinaria, siempre que exista materia de estudio; y de forma extraordinaria cuando su presidente o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'L', 'M', 'Jmy', 'H', 'S', 'M', 'J', 'S']*

- II. La cita a la reunión a través de la convocatoria será efectuada por el Secretario Ejecutivo o su suplente, previo acuerdo del presidente.
- III. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se deberá convocar a los integrantes del Comité con un plazo de dos días de anticipación considerando sólo los transcurridos en días hábiles, corriéndoseles traslado con el orden del día propuesto y la documentación respectiva del asunto por medios electrónicos. Para los casos extraordinarios se podrá convocar a los integrantes del Comité por lo menos con 24 horas de antelación, haciendo mención en la convocatoria el motivo por el cual se convoca.
- IV. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, o en ausencia de estos por el Secretario Ejecutivo o su suplente.
- V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar, que será de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito o en última instancia no se llevará a cabo la sesión.
- VI. Los acuerdos del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad.
- VII. Todos los asistentes con previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Comité, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- VIII. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia injustificada a 3 sesiones continuas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario.
- IX. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio;
- X. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.
- XI. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse conforme a la ley de la materia, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.
- XII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.
- XIII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P', 'M', 'my', 'to', 'J', 'M', 'A']*

## CAPITULO VI De las facultades de los integrantes del comité

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



- I. Del Presidente del Comité:
  - a) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
  - b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
  - c) Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
  - d) Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
  - e) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y
  - f) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.
  
- II. Del Secretario Ejecutivo:
  - a) Solicitar a los entes requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
  - b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
  - c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
  - d) Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Comité;
  - e) Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
  - f) Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
  - g) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de este y su suplente;
  - h) Desarrollar, llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;
  - i) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité;
  - j) Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano; y
  - k) Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.
  
- III. De los Vocales del Comité:
  - a) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;
  - b) Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución;
  - c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y



d) Las demás que les confiera el Comité o la normatividad aplicable.

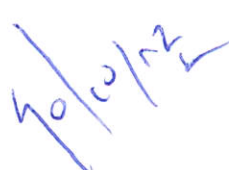
- IV. El representante del Ente Requirente estará obligado a lo siguiente:
- a) Cotizar con proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, mismo que podrán consultar en línea.
  - b) Proveer de manera oportuna al Comité, de la información técnica necesaria para justificar la viabilidad de las adjudicaciones.
  - c) Una vez adjudicado el contrato respectivo deberá dar seguimiento junto con el responsable, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados; y en su caso reportar oportunamente a la Secretaría de Administración del Estado los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas. Igualmente será responsabilidad de ambos realizar los trámites conducentes para el registro patrimonial de los bienes adquiridos como para el pago de las contraprestaciones pactadas en los contratos correspondientes.

**ARTÍCULO 8.-** Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones y en caso de incumplimiento serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO TRANSITORIO:**

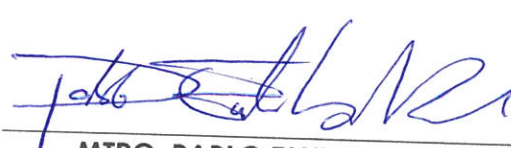
**ÚNICO:** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**PRESIDENTE**

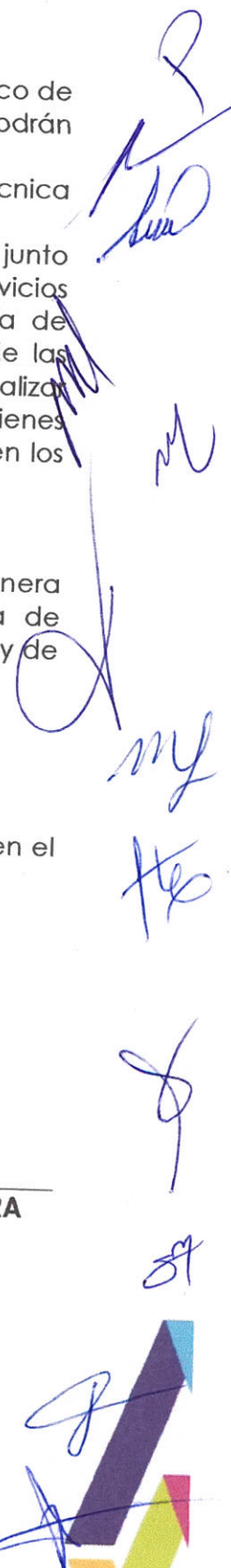


**LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Calvillo.

**SUPLENTE**



**MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**  
Jefe de Departamento jurídico de la  
Universidad Tecnológica de Calvillo.





**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
*El gigante de México*  
1921-1924 DEL ESTADO 1932-2027



**SECRETARIO EJECUTIVO**

**SUPLENTE**

**MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO**  
Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS**  
Coordinadora de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**VOCAL**

**SUPLENTE**

**MCE. MARCO ANTONIO ZEPEDA LOBATO**  
Jefe de Departamento De Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR**  
Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**VOCAL**

**SUPLENTE**

**ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA**  
Coordinadora de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**ING. OSCAR MOISÉS ÁLVAREZ ESPARZA**  
Coordinador de Soporte Técnico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**VOCAL**

**SUPLENTE**

**LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO**  
Coordinador de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**LIC. MELISSA MAYTE ESPARZA ALMARAS**  
Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.





**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
El gigante de México  
CIUDAD DEL ESTADO 2022-2027



**ASESORES**

**MTRO. PABLO EMILIO LUGAN DE LARA**  
Jefe del Departamento Jurídico de la  
Universidad Tecnológica de Calvillo

**LIC. MARISOL VILLALOBOS RUIZ**  
Titular de la Unidad Audifora del Órgano  
Interno de Control de la Universidad  
Tecnológica de Calvillo

**REPRESENTANTES DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO**

**C. SAUL LANDEROS CARDONA**  
FL Grupo - Frutland

**LIC ALDWIN RAMIREZ MADRID**  
Hotel La Gloria De Calvillo.

Por lo que después de haber analizado este punto, y toda vez que este Comité es competente para conocer y resolver del presente asunto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad a su propia naturaleza administrativa decide resolver y

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar instaurado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 16 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**SEGUNDO:** Instruir por parte de éste Comité a la Secretaría Ejecutiva para que realice los trámites necesarios para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Manual de Integración y Funcionamiento aprobado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 tercer párrafo y 20 fracciones IX y XI y los demás relativos y aplicables de la



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
P  
M  
my  
to  
g  
of  
of



**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
*El gigante de México*  
1932-1997 DEL 1998 AL 2022-2027



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

SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN SIENDO LAS 10:30 HORAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA SU CONSTANCIA.

*[Handwritten signature]*

**PRESIDENTE**

**SUPLENTE**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**  
Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA**  
Jefe de Departamento jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**SUPLENTE**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO**  
Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS**  
Coordinadora de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

*[Handwritten mark]*

**VOCAL**

**SUPLENTE**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MCE. MARCO ANTONIO ZEPEDA LOBATO**  
Jefe de Departamento De Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR**  
Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
El gigante de México  
ESTADO DE AGUASCALIENTES 2012-2027



**VOCAL**

**SUPLENTE**

**ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA**  
Coordinadora de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**ING. OSCAR MOISÉS ALVAREZ ESPARZA**  
Coordinador de Soporte Técnico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**VOCAL**

**SUPLENTE**

**LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO**  
Coordinador de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**LIC. MELISSA MAYTE ESPARZA ALMARAS**  
Jefe de Oficina de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**ASESORES**

**MTRO. PABLO EMILIO LUGAN DE LARA**  
Jefe del Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo

**LIC. MARISOL VILLALOBOS RUIZ**  
Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo





**Aguascalientes**  
Gente de trabajo y soluciones  
*El gigante de México*  
ESTABLECIENDO EL ESTADO 1922-1927



**REPRESENTANTES DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO**

**C. SAUL LANDEROS CARDONA**  
FL Grupo - Frutland

**LIC. ALDWIN RAMIREZ MADRID**  
Hotel La Gloria De Calvillo.

CALVILLO, AGS., A 16 DE ENERO DE 2025

----- FIN DEL TEXTO -----

