



Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México
C.P. 20860 CALVILLO AGUASCALIENTES



**REUNIÓN ORDINARIA PARA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO ÁMBITO
FEDERAL 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 10:45 horas del día 16 de enero del año dos mil veintiséis fecha y hora señaladas para la celebración de la Reunión Ordinaria para la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo (Ámbito Federal), para desahogar los siguientes puntos del Orden del Día:

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 2026.
- III. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO.
- IV. ASUNTOS GENERALES.

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 y 20 de su Reglamento, se procede a tomar la lista de asistencia de los miembros del Comité por parte del Secretario, **MTRO. DANIEL MERCADO MEDINA**, para efectos de determinar el quórum legal necesario para iniciar la misma.

1.- Lista de asistencia de los integrantes del Comité a la presente Sesión Ordinaria 001-2026:

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

Secretario Ejecutivo:
MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO
Director de administración y Finanzas de la Universidad
Tecnológica de Calvillo

Handwritten signatures and initials in blue ink:
- Top right: "p" and "ML"
- Middle right: "m"
- Below middle right: "my"
- Far right: "he" and "SA"
- Below "SA": "J"
- Below "J": "7/01/22"
- Below "7/01/22": A signature over a horizontal line.
- Below that: A signature "Pablo Emilio Lujan de Lara" over a horizontal line.
- Below that: A signature over a horizontal line.





Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México
ESTABLECIDA EN 1972



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 Control 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

En ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 20 fracciones I y II inciso b) del Reglamento, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**, en su carácter de *Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo*, quien preside la sesión ordinaria número UTC-001-2026, en coordinación con el Secretario determina que existe la asistencia legal para sesionar y la declara iniciada.

2.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO Y TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 2026.



Acto seguido en desahogo al punto número dos del orden del día aprobado para la celebración de la presente sesión y en cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se realiza la presentación de la propuesta de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, Aguascalientes, así como, de los suplentes de los Vocales Titulares, siendo los siguientes:

CARGO:	TITULARES
Presidente	LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS <i>Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo</i>
	SUPLENTE: MTRO. PABLO EMILIO LUJAN DE LARA <i>Jefe de Departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo</i>
Secretario	MTRO. DANIEL MEDINA MERCADO <i>Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
	SUPLENTE: LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS <i>Coordinadora de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
Vocales:	MCE. MARCO ANTONIO ZEPEDA LOBATO <i>Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
	SUPLENTE: C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR <i>Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo</i>
	ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA <i>Coordinador de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
	SUPLENTE: ING. OSCAR MOISÉS ALVAREZ ESPARZA <i>Coordinador de Soporte Técnico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
	LIC. MARIA LUISA GALLGOES NIETO <i>Coordinador de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.</i>
	SUPLENTE: LIC. MELISSA MAYTE ESPARZA ALMARAS



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

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

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

Por lo que en estos momentos se somete a consideración de los presentes para que mediante votación económica manifiesten su conformidad.

Aceptando todos los presentes de conformidad los puestos que la Ley les encomienda, se les informa que como **integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la Universidad Tecnológica de Calvillo**, tendrán las funciones, facultades y obligaciones que se establecen en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las contempladas dentro del Manual de Integración y Funcionamiento de este Comité.

En estos momentos el **LIC. EDUARDO GONZALEZ BLAS**, presidente del Comité se dirige a los miembros presentes del Comité para tomarles la protesta de Ley.

Acto seguido, en uso de la voz el **LIC EDUARDO GONZLEZ BLAS**, presidente del Comité somete a consideración de sus integrantes el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de 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:

MARCO JURÍDICO:

FEDERAL:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- ❖ Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- ❖ Código Civil Federal.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.



ESTATAL:

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compras MX.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**

CAPITULO I
Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 2.- En este Manual se define 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 3.- Para los fines de este Manual se entenderá por:

- I. **ACTA DE ACUERDOS:** El documento donde se asientan los comentarios y acuerdos de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- II. **ACUERDOS:** El pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se le someten procedentes de una solicitud de excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio.
- III. **AREA REQUISITANTE:** La dependencia o entidad responsable que conforme a sus necesidades solicite la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- IV. **ASESOR:** Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, con derecho a voz sin voto, quien proporcionará orientación jurídica y normativa.



- V. **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Asuntos que se presentan por parte de las dependencias o entidades solicitantes, a través de una requisición al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio de la Universidad Tecnológica de Calvillo, para que se exceptúe del procedimiento de licitación pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.
- VI. **COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- VII. **DEPENDENCIAS:** Los órganos administrativos centralizados que integran el Poder Ejecutivo Estatal.
- VIII. **ENTIDADES:** Las entidades paraestatales que incluyen los organismos públicos descentralizados del Estado, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos estatales.
- IX. **ESTADO:** Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- X. **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XI. **ORDEN DEL DÍA:** La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
- XII. **REQUISICIÓN:** Documento que hace constar la solicitud de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- XIII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XIV. **REUNIONES:** Sesiones ordinarias o extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- XV. **SUPLENTE:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, designados por los Titulares, quienes sólo participaran en ausencia de estos.
- XVI. **VOCALES PROPIETARIOS:** Miembros con derecho a voz y voto integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- XVII. **VOCALES SUPLENTE:** Miembros con derecho a voz y voto, integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, designados por los Vocales Propietarios quienes sólo participaran en ausencia de los titulares.
- XVIII. **QUÓRUM:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.



CAPITULO II

Objetivos del Comité

Artículo 4.- Los objetivos del comité son los siguientes:

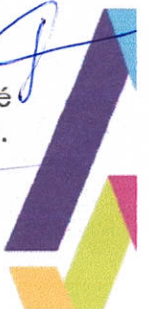
- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, arrendamiento y servicios para el Estado de Aguascalientes.
- II. Actuar con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones.
- III. Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Estado.
- IV. Intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

CAPITULO III

De la Integración y Atribuciones del Comité, y Funciones de sus Integrantes.

Artículo 5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley y el artículo 19 de su Reglamento, el Comité estará integrado por:

- I. **PRESIDENTE:** Rector de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- II. **SECRETARIO:** Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- III. **VOCALES:**
- IV. Coordinación de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de Calvillo
 - a) Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo
 - b) Los Servidores Públicos que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité.
- V. **ASESORES:**
 - a) Jefe de departamento Jurídico de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
 - b) Un Representante de Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
- VI. **INVITADOS:**
- VII. Cualquier persona o servidor público cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos o administrativos de los asuntos sometidos en el pleno.



ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones I. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de la Institución, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de Director General;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al Titular de la Universidad, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas que realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Elaborar y aprobar el Manual del Comité, conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar por parte del Comité, en los casos que se estime necesario, la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité;
- VIII. Permitir al titular del área solicitante, hacerse acompañar del personal que él determine necesario para la exposición de su asunto en el pleno del Comité y debiendo de permanecer solo el tiempo necesario para la presentación de este;

Artículo 7.- Serán funciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las Reuniones del Comité;
- II. Dirigir y coordinar las Reuniones que celebre el Comité, con apego al orden del día;
- III. Designar a un suplente;

- IV. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones, salvo cuando exista conflicto de intereses, debiendo excusarse y expresar el impedimento correspondiente, así como emitir el voto de calidad en caso de empate;
- V. Firmar las actas de las Reuniones a las que hubiera asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad;
- VI. Firmar y presentar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité;
- VII. Emitir el informe trimestral de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 8.- Serán funciones del Secretario las siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- II. Deberá realizar el escrutinio de los asistentes a las Reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- III. Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- IV. Designar a un suplente;
- V. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones, salvo cuando exista conflicto de intereses, debiendo excusarse y expresar el impedimento correspondiente, así como emitir el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Recabar las firmas de todos los que hubieren asistido a la reunión del Comité;
- VII. Elaborar los informes trimestrales del Comité;
- VIII. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente;
- IX. Realizar de manera eficaz y eficiente las funciones que le encomiende el Presidente y/o el propio Comité en pleno;
- X. Remitir a los integrantes del Comité la convocatoria a sesionar; a través de medios electrónicos la cual deberá de incluir el orden del día e información necesaria y relevante sobre los asuntos a tratar; y
- XI. Elaborar el calendario de las Reuniones del Comité.

Artículo 9.- Los Vocales desempeñarán las siguientes funciones:



- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones; salvo cuando exista conflicto de intereses deberá excusarse
- III. Firmar las actas de las Reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados; y
- IV. Designar a un Suplente.

Artículo 10.- Funciones de los Asesores:

- I. Proporcionar orientación jurídica y normativa necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado;
- II. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia; y
- III. Firmar las actas como constancia de su participación.

Artículo 11.- Funciones de los Invitados:

- I. Aclarar los aspectos técnico-administrativos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- II. Asistir a la convocatoria en el que solicite su asistencia el Presidente o en su caso su suplente;
- III. Firmar las actas como constancia de su participación; y
- IV. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

De la operación del comité

Artículo 12.- Las Reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Se celebrarán reuniones Ordinarias por lo menos una vez al mes y se llevarán a cabo reuniones Extraordinarias sólo en casos justificados a petición del titular del área solicitante;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el presidente del Comité, o por su suplente;
- III. La convocatoria a cada sesión se llevará a cabo a través de medios electrónicos con cuarenta y ocho horas de antelación, la cual deberá de incluir el orden del día e información necesaria y relevante sobre los asuntos a tratar;

- IV. 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; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al presidente o al Secretario el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito;
- V. El Secretario deberá recordar a los integrantes, vía correo electrónico o telefónica acerca de la sesión más próxima a celebrarse, al menos con noventa minutos de anticipación;
- VI. Las Reuniones se llevarán a cabo cuando exista quórum de los miembros con derecho a voz y voto;
- VII. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad de sus integrantes con derecho a voz y voto más uno (50% por ciento más uno);
- VIII. En ausencia del presidente del Comité o su Suplente, las Reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IX. El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, y por tanto éste es responsable directo de los mismos;
- X. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;
- XI. Los asesores, así como los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación;
- XII. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un Vocal se tomará su aceptación con base en la lista de asistencia;
- XIII. Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requisitantes deberán acompañarla de lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada o bien la descripción genérica de los bienes o servicios que pretendan adquirir, arrendar o contratar,
 - b) Su monto estimado, mismo que deberá constar por escrito;
 - c) En caso de ser una adquisición o contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, deberá de acompañar su solicitud por escrito adjuntando el Dictamen de procedencia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

UNICO: 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.

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.

VOCAL

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

SUPLENTE

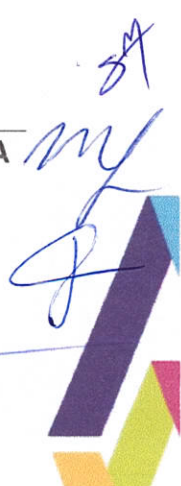
C. SILVIA MUÑOZ ESCOBAR
Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

VOCAL

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

SUPLENTE

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





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



VOCAL

LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO
Coordinador 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 LUGAÑ DE LARA
Jefe del Departamento Jurídico de la
Universidad Tecnológica de Calvillo

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

Por lo que después de haber analizado este punto, se somete a consideración de los integrantes de este Comité presentes con derecho a voto los acuerdos siguientes para que mediante votación económica manifiesten su conformidad después de haberlos leído.

RESOLUTIVOS:

PRIMERO: Que este Comité es competente para conocer y resolver del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDO: Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Calvillo, esto de conformidad a lo dispuesto por el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

TERCERO: Instruir por parte de este Comité al Secretario 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 el artículo 22 y los demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTO: Se aprueban los acuerdos tomados por unanimidad de votos de los integrantes presentes con derecho al mismo.



8

En desahogo al punto cuarto del Orden del Día aprobado, se asienta en la presente acta que no existen asuntos generales por tratar.

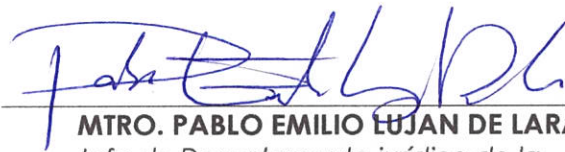
SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN SIENDO LAS 11:20 A.M. HORAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA SU CONSTANCIA.-----

PRESIDENTE

40/02/22

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

SUPLENTE



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

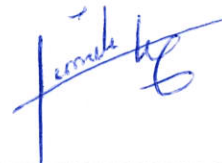
SECRETARIO EJECUTIVO



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

VOCAL

SUPLENTE



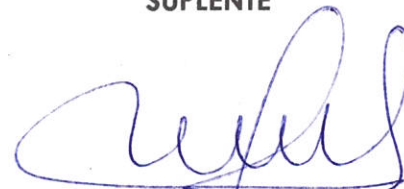
LIC. ALMA IMELDA LOPEZ GALLEGOS
Coordinadora de Servicios Generales de la
Universidad Tecnológica de Calvillo.

SUPLENTE



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

VOCAL



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

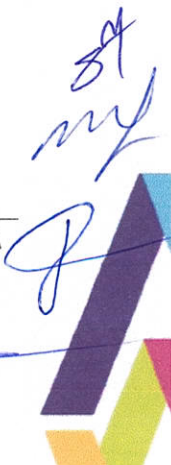
SUPLENTE



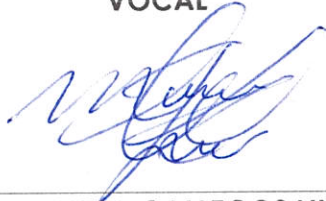
ING. MAYRA ELIZABETH LOPEZ GARCIA
Coordinadora de Contabilidad y Finanzas de
la Universidad Tecnológica de Calvillo.



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



VOCAL



LIC. MARIA LUISA GALLEGOS NIETO
Coordinador 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



MTR. 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

CALVILLO, AGUASCALIENTES, 16 DE ENERO DE 2026.

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

