

AÑO CIV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

JUEVES 02 DE DICIEMBRE DE 2021

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

11 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

ÍNDICE

Auditoría Superior del Estado

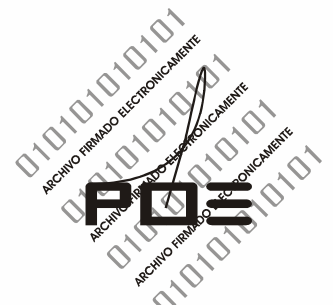
Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO
José Ricardo Gallardo Cardona

 Gobernador Constitucional del Estado
 de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

 Directora del Periódico Oficial del Estado
 "Plan de San Luis"

 Requisitos para solicitar
 una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido

Auditoría Superior del Estado

Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, se expide con fundamento al artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en relación a los artículos 1, 5 y demás correlativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al numeral 135, de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y en cumplimiento al artículo 5 segundo párrafo, 5 Ter y demás artículos aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los lineamientos que definan su funcionamiento así como un instrumento de apoyo para el cumplimiento de que los recursos económicos que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez, e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para la Institución.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realice la Auditoría Superior del Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia imparcialidad, eficacia, eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Estado en términos de economía, calidad y oportunidad, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de la Materia.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, está constituido para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la correcta operación de la Institución, así como promover y vigilar que las Unidades Administrativas adscritas cumplan con las normas señaladas en el presente Manual que se elabora y autoriza en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, fracción I, artículo 3, fracciones I, II, III, artículos 5, 5 Ter, 5 Quince, de la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, en relación con el numeral, 77, fracciones, III, VI, VIII, XXXI, in fine, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, el presente manual fue revisado y validado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en términos de la normatividad vigente, expidiéndose para su aplicación, considerando que se dispone de los elementos legales para su aplicación correspondiente.

II. OBJETIVO

La emisión del presente Manual obedece a la necesidad de definir la integración, funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y se realiza con la intención de instaurar de forma clara y precisa los lineamientos internos que deberán ser observados por los integrantes, con la finalidad de regular su organización interna, acciones relativas a las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con éstas, que requiera la Auditoría Superior del Estado y en todo lo relacionado a los procedimientos de adquisiciones arrendamientos y servicios, de igual forma, verificar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, se realicen bajos los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como el de asegurar el cumplimiento de una correcta disciplina presupuestal como lo refieren los artículos 7, 11, 22, de la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

III. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones y contratación de servicios para la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 1, fracción I, artículos 5, 5 Ter, 5 Quince fracción IX, y artículo 7, de la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, este manual será sujeto a un proceso permanente de análisis y revisión, tomando en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias competencia del Comité, así como para implementar nuevas formas de operación que le permitan desarrollar sus funciones con mayor eficiencia, los montos que registrarán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a los montos aprobados por el Congreso del Estado de San Luis Potosí, los cuales serán aprobados dentro del mes de diciembre de año inmediato anterior, difundidos a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente Manual se deberán tomar en cuenta los siguientes conceptos:

Auditoría. Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Acta. Documento generado en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en el cual se asientan los asuntos y resoluciones sometidas a consideración de este órgano colegiado.

Acuerdo. Pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos sometidos a su consideración, de acuerdo con su competencia.

Adquisición. Acto o hecho en virtud del cual, la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, obtiene el dominio o propiedad de un

bien mueble, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Anticipo. Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido.

Área Técnica. Unidad administrativa de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, que determina las características, especificaciones y normas de carácter técnico, de los bienes, servicios solicitados, es responsable de atender las juntas de aclaraciones y efectúa el proceso de evaluación de las proposiciones técnicas en los procedimientos de contratación, en coordinación con el área requirente.

Área contratante. Unidad Administrativa de la Auditoría facultada para realizar los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera.

Área requirente. Área administrativa de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, que necesita de los bienes y servicios, objeto de la solicitud, la cual presenta a dictamen del Comité, que de acuerdo a sus necesidades solicita por escrito a la Dirección General de Administración y/o Coordinación de Administración y Control, la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios conforme a la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable. En ésta recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente en coordinación con el área contratante.

Arrendamiento. Acuerdo de voluntades por el cual la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, tiene el uso, usufructo o disfrute de uno o más bienes muebles, autorizado por cualquiera de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Asesor. Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa.

Bien mueble. Aquella mercancía o materia prima, utilizada para el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas, así como los referidos por los artículos 700 a 710, del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, como el órgano colegiado constituido en esta institución para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

Contrato. Instrumento jurídico que plasma el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y, a través de los cuales, se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles así como la prestación de servicios.

Convocatoria. Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes, arrendamientos y servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, y los derechos y obligaciones de las partes.

Compras consolidadas. Es el proceso integral de compra que deben observar las áreas administrativas de las instituciones al conjuntar los requerimientos de sus diferentes áreas, para efectuar las adquisiciones y la contratación de servicios que por su naturaleza y características similares deben contratarse en una sola operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

Evaluación Económica. Análisis de las proposiciones económicas realizada dentro de sesión del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios comparando y verificando los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.

Evaluación Técnica. Análisis de las proposiciones técnicas, realizada dentro de sesión del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, verificando las características, especificaciones y normas de carácter técnico, para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación, contando para ello de ser necesario con personal asesor del área requirente.

Invitados. Cualquier persona o servidor público, con derecho a voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados a los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Ley. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Proveedor. Persona que, de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en la Ley de Adquisiciones del Estado, está en aptitud de contratar con la Auditoría, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que ésta requiera.

Quórum. Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, requerido para sesionar.

Unidad Administrativa: La Coordinación General de Administración, responsable de, entre otras cosas, las compras y contratación de arrendamientos y servicios.

V. MARCO LEGAL

El marco legal del Comité, se conforma por los ordenamientos federales y estatales que se señalan a continuación:

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Código Fiscal de la Federación.

Código de Comercio.

ESTATAL.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí

Ley del Presupuesto de Egresos, relativa al ejercicio correspondiente.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Código Civil del Estado de San Luis Potosí.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

VI. INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

El Comité se integrará por:

- I. Titular de la Auditoría Superior del Estado, quien fungirá como Presidente Honorario.
- II. Titular de la Coordinación General de Administración, quien fungirá como Presidente Ejecutivo.
- III. Titular de la Coordinación de Control y Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- IV. Vocales, fungiendo como tales:
 - a) Auditor Especial de Asuntos Jurídicos

- b) Auditor Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.
- c) Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.
- d) Auditor Especial del Desempeño.
- e) Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional

V. Titular del Órgano Interno de Control o similar.

VI. Asesores, personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los integrantes de las fracciones V y VI, sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

Los integrantes del Comité deberán designar mediante escrito a sus Suplentes respectivos.

Es importante establecer que en caso de empate el Presidente Honorario tendrá voto de calidad. En ausencia de éste, recaerá en el Presidente Ejecutivo.

A las sesiones del Comité podrán invitarse a cualquier persona cuya intervención considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a las sesiones al Comité.

VII. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables, con fundamento en el artículo 5, Quinque, fracción I, de la ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

II. Desahogar e intervenir en los procedimientos de licitación pública, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteadas por las áreas requerentes.

III. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo contemplado por la Ley.

IV. Observar y disponer lo necesario para que se satisfagan los procedimientos que establece la ley federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios se ejerzan con cargo total o parcial a recursos federales, como lo establece el artículo 5 Quinque, en su fracción IV, de la Ley.

V. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se ajusten en lo establecido en la Ley, en las disposiciones administrativas, y a las demás leyes y reglamentos que resulten aplicables.

VI. Designar la Comisión Técnica que se encargue de valorar las muestras de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de las licitaciones públicas, confrontándolas con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por la Auditoría.

VII. Autorizar incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipos en adjudicaciones de contratos, órdenes de compra o de servicio, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos o en otros conceptos para la Auditoría.

VIII. Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada.

IX. Aprobar el manual de integración, operación y funcionamiento y demás documentos administrativos que normen y hagan más efectivo el funcionamiento del Comité.

X. Autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, únicamente cuando por la naturaleza de sus funciones o la magnitud de sus operaciones, se justifique su instalación a juicio de la Auditoría; previo dictamen del órgano de control; la integración y funcionamiento de éstos estará establecido en el manual de integración, operación y funcionamiento del Comité respectivo.

XI. Rendir un informe anual al Titular de la Auditoría; dentro del primer mes del siguiente ejercicio fiscal, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él.

XII. Las demás que les confieran la Ley y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

RESPECTO DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. DEL PRESIDENTE HONORARIO

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Hacer uso de la voz en la exposición de asuntos expuestos ante el Comité.
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité.
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate cuando estuviera presente.
- V. Proponer acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sea necesarios para el mejoramiento del Comité.
- VI. Firmar los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.

DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

- I. Presidir las Sesiones del Comité;
- II. Elaborar, previo acuerdo con la Presidencia Honoraria, las convocatorias en las que se incluya el orden del día.
- III. Remitir a los miembros del Comité el calendario de sesiones
- IV. Emitir comentarios y opiniones sobre los asuntos que se presenten al Comité.
- V. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- VI. En caso de que se encuentre ausente el Presidente Honorario, emitir el voto de calidad.
- VII. Firmar los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere presidido.
- VIII. Ejecutar los acuerdos del Comité.
- IX. Instruir al Secretario Ejecutivo para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del presidente, designándolo como Presidente Suplente, así como para convocar a sesiones.
- X. Presentar el proyecto de informe anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que hace referencia el artículo 5, Quinque, fracción XI de la Ley.
- XI. Proponer acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité.
- XII. En lo general, llevar a cabo todas aquellas funciones que se deriven de su actuación, así como las que le imponga la Ley y la normatividad aplicable.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- II. Elaborar las actas que se generen con motivo de los acuerdos tomados por el Comité, las cuales deberán ser firmadas por los asistentes.
- III. En colaboración con la Presidencia Ejecutiva, dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- IV. Realizar las funciones que le encomiende la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva o el Comité en pleno.
- V. Remitir la convocatoria, así como el orden del día a los miembros del Comité.
- VI. Emitir comentarios y opiniones sobre los asuntos que se presenten al Comité.
- VII. Emitir su voto para cada asunto que se presente ante el Comité.
- VIII. Firmar los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

DE LOS VOCALES

- I. Enviar a la Presidencia Ejecutiva, la documentación relacionada a los asuntos que se deban someterse a consideración del Comité.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
- IV. Firmar los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.
- V. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tengan asignadas.
- VI. En general, desempeñar las funciones que le correspondan de acuerdo con la Ley y la normatividad aplicable.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Intervenir en todas las licitaciones públicas y concursos que se efectúen, para adjudicar los contratos que celebre la Auditoría Superior del Estado, para efecto de su valoración.
- II. Participar con derecho de voz en el Comité de la Auditoría Superior del Estado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III. Constatar la celebración de los actos o eventos, por lo que no deberá de entenderse bajo ninguna circunstancia que significa la validación del mismo, quedando a salvo sus facultades de revisión y verificación, antes, durante o con posterioridad a la realización de dicho acto o evento. (IV. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- IV. Las demás que le confieran expresamente las leyes y ordenamientos legales aplicables.

DE LOS ASESORES.

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

VIII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se celebrarán de forma física o de manera virtual, pudiendo ser:

- a) Ordinarias**, que se celebrarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, y
- b) Extraordinarias**, cuando a criterio del Presidente Honorario se tenga justificación plena, en virtud de existir asuntos que requieran la intervención inaplazable del Comité.

En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias, y el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que aluden las Leyes. De no contar oportunamente con este último documento, tan pronto se tenga se programará reunión extraordinaria del Comité.

Para la celebración de las sesiones del Comité, se deberá observar lo siguiente:

- I. Se deberá emitir convocatoria por escrito o en los medios electrónicos, a través de la remisión de correo electrónico oficial, con 48 horas de anticipación para las reuniones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias.
- II. Previamente a la celebración de una sesión, los integrantes del Comité deberán contar con el orden del día propuesto y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá el Secretario Ejecutivo.
- III. Quórum. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se tenga la asistencia como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. En ausencia del Presidente Honorario y Ejecutivo o de sus suplentes, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- V. Los suplentes podrán asistir en ausencia de los miembros propietarios.
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control, asesores e invitados especiales, firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.
- VII. Las decisiones del Comité serán colegiadas por mayoría de sus integrantes.
- VIII. 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.
- IX. En los asuntos generales, deberán prevalecer asuntos de carácter informativo.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán mediante el orden del día, que deberá incluirse en la convocatoria de cada reunión.

IX. PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS.

Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas solicitantes deberán:

- I. Presentar un resumen del asunto que se propone analizar, o en su caso, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- II. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios sujetos al Comité deberán sujetarse a los montos previstos y autorizados por el Congreso del Estado en el decreto correspondiente.
- III. Relación de la documentación soporte, en la cual se acredite la suficiencia presupuestal para llevar a cabo cualquier procedimiento de contratación que prevé la Ley.
- IV. Establecer los plazos y condiciones de entrega de bienes o prestación de servicios.
- V. En general, cualquier documentación que resulte necesaria para someter al pleno del Comité el asunto de que se trate.

X.DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

En los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria se observará lo siguiente:

- I. Que se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité.
- II. Que se convoque a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, justificando la urgencia del asunto de que se trate.
- III. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de contratación para la adquisición de bienes o contratación de servicios, los que se limitaran a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad.

XI. DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE LA SESIONES

Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio de la Auditoría.
- III. Por reducción al presupuesto asignado y que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio.

Las sesiones del Comité sólo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista quórum legal, para su celebración o no se encuentre presente el presidente honorario y ejecutivo, ni sus suplentes.
- II. Cuando exista una causa justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- III. Cuando se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, se ponga en riesgo la integridad de los asistentes, o que impidiera su normal desarrollo.

XII. DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE TRABAJO

Los subcomités de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y, en su caso, con los invitados que se consideren necesarios, los subcomités serán propuestos dentro de sesión del Comité y creados para el desempeño de una actividad específica, señalando su alcance y a la conclusión de su trabajo desaparecerán, debiendo realizar un informe por escrito y debidamente firmado por todos sus integrantes, dirigido al Comité, señalando los aspectos trascendentales de su actuación, en relación al artículo 5, Quince, fracción X de la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí. Será responsabilidad del Presidente Ejecutivo notificar a los integrantes de cada Comité sobre su participación y objetivo.

XIII. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL

Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver en el pleno de la Sesión del Comité, conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual fue preparado, analizado y aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Enajenación y Desincorporación de Bienes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, durante la sexta sesión celebrada el día 11 del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

SEGUNDO. - El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".



**POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
PRESIDENTA HONORARIA
(RÚBRICA)

ANA FLOR ARRIAGA TORRES
PRESIDENTE EJECUTIVO
(RÚBRICA)

BLANCA ADRIANA MONREAL BRIONES
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA)

ROSALBA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
PRIMERA VOCAL
(RÚBRICA)

SUSANA ISABEL CHIU TOLEDO
SEGUNDA VOCAL
(RÚBRICA)

ISMAEL TORRES RODRIGUEZ
TERCER VOCAL
(RÚBRICA)

JUAN CARLOS CEDEÑO ADAME
CUARTO VOCAL
(RÚBRICA)

EMMANUEL BALBOA GUTIÉRREZ
QUINTO VOCAL
(RÚBRICA)

ROSALBA SALAZAR MIRANDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(RÚBRICA)