



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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí

Título:

Reforma al Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del
Cómite de Bienes.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA 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"

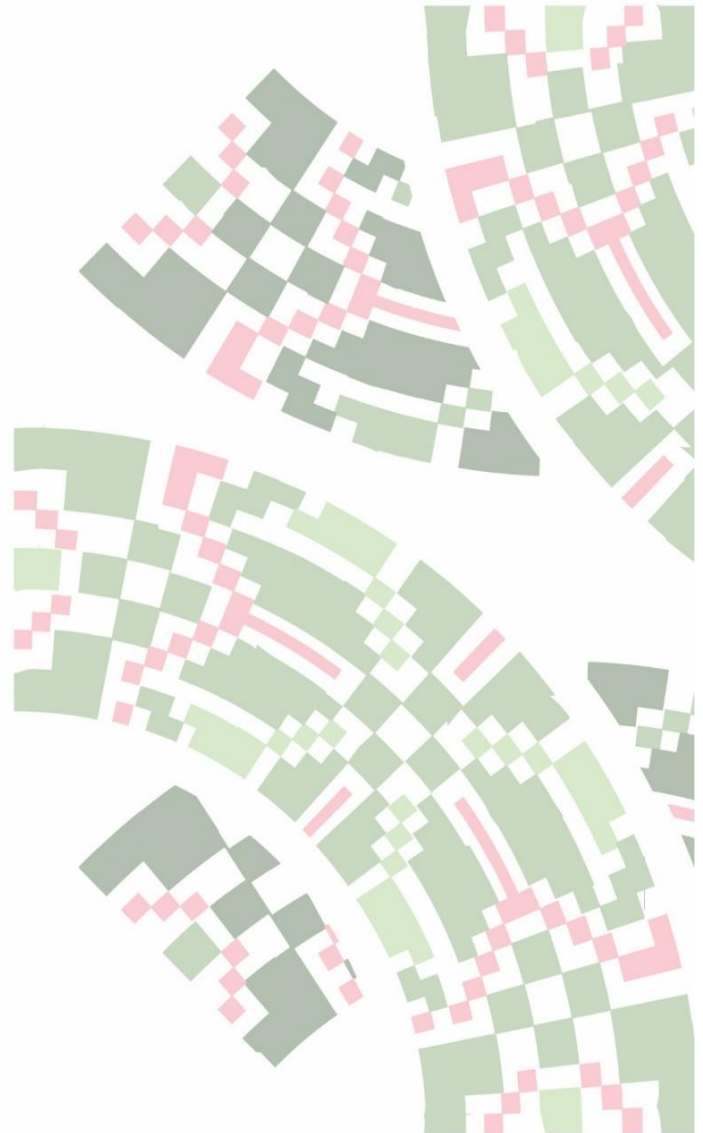
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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 tres 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.

¿Dónde 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 de San Luis Potosí

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez, Encargada de Despacho de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en los artículos 109, 110 y 114 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 2 y 3 de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Relativo a los diversos 4, 6, 7 y 9 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí; y

CONSIDERANDO

Que el treinta de junio de dos mil veintidós, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" el Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto instaurar los mecanismos de apoyo que permitan la disposición final y baja de los bienes, a través de la enajenación, transferencia, donación, destrucción o de cualquier otro medio legal, en virtud de que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sea el adecuado, resulte inconveniente su utilización, o bien, no sean funcionales para el servicio por el que fueron adquiridos. Para establecer de forma precisa, la integración, operación y funcionamiento del propio Comité de Bienes, así como de quienes lo integran, tomando como referencia el Marco Normativo vigente en la materia, y los requerimientos especiales de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. Asimismo, instrumentar mecanismos que tiendan a mejorar el proceso de disposición final y baja de aquellos que ya no resulten útiles o funcionales al servicio, se lleve a cabo conforme a la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables. El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Bienes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. El 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.

Por lo anterior, toda vez que en el Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en base al Organigrama, se optimizaron facultades en el desempeño de puestos, resulta necesario modificar el citado Manual.

DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman: **IV GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Avalúo, Sesión Extraordinaria, Sesión Ordinaria, **VI INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, VII FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES, VIII FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEL PRESIDENTE HONORARIO y IX OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

AVALÚO: Dictamen técnico en el que se estima del valor de un bien mediante un perito o a partir de sus características físicas, ubicación, uso o a través de una investigación o análisis de mercado.

SESIÓN EXTRAORDINARIA: Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité que se realiza en una fecha diferente a la programada y donde su convocatoria es autorizada previamente por el Presidente de dicho Comité, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o autorización.

SESIÓN ORDINARIA: Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité, que se realiza cuando que existan asuntos a tratar.

VI. INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE BIENES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

El Comité se integrará por:

- a) Titular de la Auditoría Superior del Estado, fungirá como Presidente Honorario.
- b) Titular de la Coordinación General de Administración, fungirá como Presidente Ejecutivo.
- c) Titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, fungirá como Secretario Ejecutivo.
- d) Vocales, fungiendo como tales:
 1. Auditor Especial de Asuntos Jurídicos.
 2. Auditor Especial de Poderes del Estado y Organismos Autónomos.

3. Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

- e) Titular del Órgano Interno de Control o similar.
- f) En su caso, representantes de sectores de la industria y comercio en el Estado, así como asesores e invitados.

Los integrantes de los incisos e) y f), 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 podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a las sesiones al Comité.

Las comunicaciones entre los miembros del Comité podrán realizarse por escrito o a través de medios electrónicos, en el caso de este último, se deberá contar con la impresión respectiva, para respaldar esta comunicación, misma que deberá agregarse al expediente o carpeta de las sesiones respectivas.

Para la celebración de sesiones Ordinarias o Extraordinarias, se deberá contar con la mitad más uno del total de los integrantes del Comité, con la necesaria asistencia del Presidente Ejecutivo del Comité o su suplente.

Las decisiones, autorizaciones o aprobaciones del Comité se tomarán por mayoría de los miembros o integrantes con derecho a voto.

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

- a) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- b) Elaborar y autorizar el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- c) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- d) Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes;
- e) Autorizar los actos para la desincorporación de bienes, con vigencia mayor a un año;
- f) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda de 1000 UMA (Unidad de Medida y Actualización);
- g) Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes muebles, cuando le sea solicitado por el responsable;
- h) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de aperturas de oferta y de fallo;
- i) Analizar los informes de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Auditoría, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias;
- j) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, y
- k) 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.

VIII. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE HONORARIO

- a) Autorizar las convocatorias y el orden del día que corresponda, previo acuerdo con el Presidente Ejecutivo;
- b) Asistir a las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto a los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité;
- d) Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- e) Hacer uso de la voz en la exposición de asuntos expuestos ante el Comité;
- f) Proponer acciones que sean necesarias para el mejoramiento del Comité, y
- g) Firmar los listados de los asuntos acordados, así como las actas en las que hubiere intervenido.

DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

- a) Proponer al Comité el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- b) Presentar al Comité en la primera sesión de cada año, el informe anual de resultados del Comité obtenidos durante el año anterior;
- c) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- d) Cancelar una sesión cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- f) Emitir su voto para cada asunto que se dictamine;
- g) Aprobar las solicitudes de celebración de sesiones Extraordinarias, presentadas por las Unidades Administrativas de la Auditoría;
- h) Requerir por sí mismo o a solicitud de los miembros del Comité o de las Unidades Administrativas de la Auditoría que presenten los casos, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y
- i) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- a) Elaborar la orden del día para cada sesión del Comité, incluyendo los formatos y documentos de apoyo necesarios, y someterla al visto bueno del Presidente Ejecutivo;
- b) Elaborar el informe anual de resultados del Comité obtenidos durante el año anterior, para la primera sesión de cada año;
- c) Recibir los asuntos e información remitidos por las Unidades Administrativas de la Auditoría, que se someterán a consideración del Comité;
- d) Proponer al Presidente Ejecutivo, la participación de invitados;
- e) Remitir a todos los Integrantes del Comité con derecho a voz y voto, el orden del día y la carpeta de la sesión a celebrarse (físico o medio electrónico), para sesiones Ordinarias cuando menos con 48 horas de antelación y, para sesiones Extraordinarias, cuando menos con 24 horas de antelación;
- f) Emitir su voto para cada uno de los asuntos;
- g) Levantar el acta correspondiente de las sesiones;



- h) Levantar la Lista de Asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- i) Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento;
- j) Informar al Comité de la conclusión, estado o trámite de los asuntos sometidos a su consideración o autorización, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Auditoría;
- k) Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones aplicables en la materia;
- l) Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- m) Firmar las actas de las sesiones a las que asista, y
- n) Designar por escrito a su suplente.

DE LOS VOCALES

- a) Aprobar en su caso, el orden del día de cada sesión, así como analizar los documentos contenidos en la carpeta que corresponda a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- b) Enviar al Secretario Ejecutivo, con cinco días hábiles previos a las reuniones en caso de ser sesiones Ordinarias y con tres días hábiles en caso de sesiones Extraordinarias, los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, debidamente fundamentados, justificados y soportados con la documentación correspondiente;
- c) Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
- d) Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a consideración del Comité, con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- e) Firmar, antes de que concluya la sesión respectiva, las actas de la sesión anterior y los formatos de los casos que haya acordado el Comité;
- f) Proponer al Secretario Ejecutivo, la participación de servidores públicos y/o particulares que juzguen conveniente, para proporcionar o aclarar información de los asuntos que se sometan al Comité, y
- g) Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente Ejecutivo e informar de los avances que se obtengan.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- a) Participar con derecho de voz en el Comité;
- b) 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;
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y
- d) Las demás que le confieran expresamente las leyes y ordenamientos legales aplicables.

DE LOS ASESORES

- a) 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;
- b) Emitir opiniones con base en sus funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia, y
- c) Firmar las actas como constancia de su participación.

DE LOS INVITADOS

- a) Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionada exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto; y
- b) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

XI. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- a) El Secretario Ejecutivo dará a conocer los asuntos que se presenten para análisis y acuerdo respectivo del Comité, para lo cual enviará a cada uno de sus integrantes, la justificación, las especificaciones técnicas suficientes y demás documentación relacionada, que para tal efecto hayan presentado las Unidades Administrativas correspondientes;
- b) El tiempo con que cuentan las Unidades Administrativas para remitir dicha información al Secretario Ejecutivo, será de cuando menos 5 días hábiles de anticipación para el caso de sesiones Ordinarias, y de 3 días hábiles para sesiones Extraordinarias, previos a la fecha y hora de la celebración de la sesión que corresponda;
- c) El Comité sesionará de acuerdo a las necesidades, de manera ordinaria siempre que existan asuntos a tratar, a menos que el Presidente Ejecutivo del Comité la cancele debido a caso fortuito o fuerza mayor no pueda celebrarse la misma o debido a que el Presidente o su suplente por causa justificada no puedan asistir a la sesión, y de ser el caso, si esto es posible se deberá dar aviso a los miembros del Comité cuando menos con 24 horas de anticipación, por escrito o a través de medios electrónicos;
- d) A solicitud del Presidente Ejecutivo, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados. El Presidente Ejecutivo emitirá las convocatorias para sesionar de forma extraordinaria, para lo cual podrán emplearse medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos para tal efecto;
- e) El orden del día junto con los documentos correspondientes a los asuntos a dictaminar en cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones Ordinarias y de 24 horas para sesiones Extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- f) Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato diseñado para este fin, mismos que deberán contener la información resumida de los casos propuestos a dictamen;
- g) En las sesiones deberá levantarse un acta, la cual se enviará vía correo electrónico o por oficio a los integrantes del Comité que asistieron, dentro de los 15 días naturales posteriores a la celebración de la sesión, otorgando al efecto un plazo de 5 días hábiles para sus comentarios contados a partir de la recepción del requerimiento, dicha acta será aprobada y firmada en la sesión inmediata posterior por todos los que hubiesen participado en ella, en ésta acta, se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y, los comentarios relevantes de cada caso;
- h) En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de enajenación o el cumplimiento de la disposición final de los bienes muebles;
- i) Los casos que se presenten a consideración y resolución del Comité, deberán ajustarse a lo establecido en el presente manual. La información y documentación presentada a consideración del Comité es responsabilidad exclusiva del área que la formula;
- j) De conformidad con la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se establece el Comité para la autorización, control y seguimiento de las operaciones relativas a los bienes de la Auditoría, según corresponda, y
- k) Para poder iniciar o realizar las sesiones del Comité, deberá contarse con la asistencia del Presidente Ejecutivo o su suplente y existir quórum suficiente, en caso de no contar con alguno de los dos se procederá a la cancelación de la misma, levantándose el acta respectiva en la que se manifiesten las causas por las cuales no se llevó a cabo y se comunicará esta situación al Órgano Interno de Control de la Auditoría para los efectos que estime oportunos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

C.P. EDITH VIRGINIA MUÑOZ GUTIÉRREZ

ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)