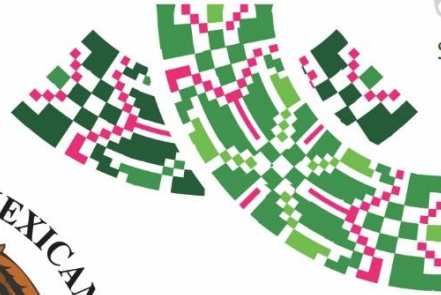


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
DOMINGO 13 DE OCTUBRE DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
11 PÁGINAS



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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

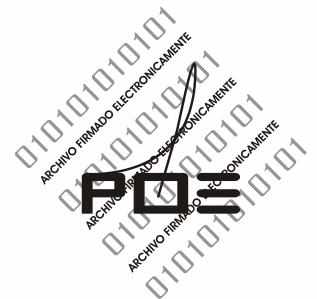
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Legislativo del Estado
Instituto de Fiscalización Superior**

Título:

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



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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

**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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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)

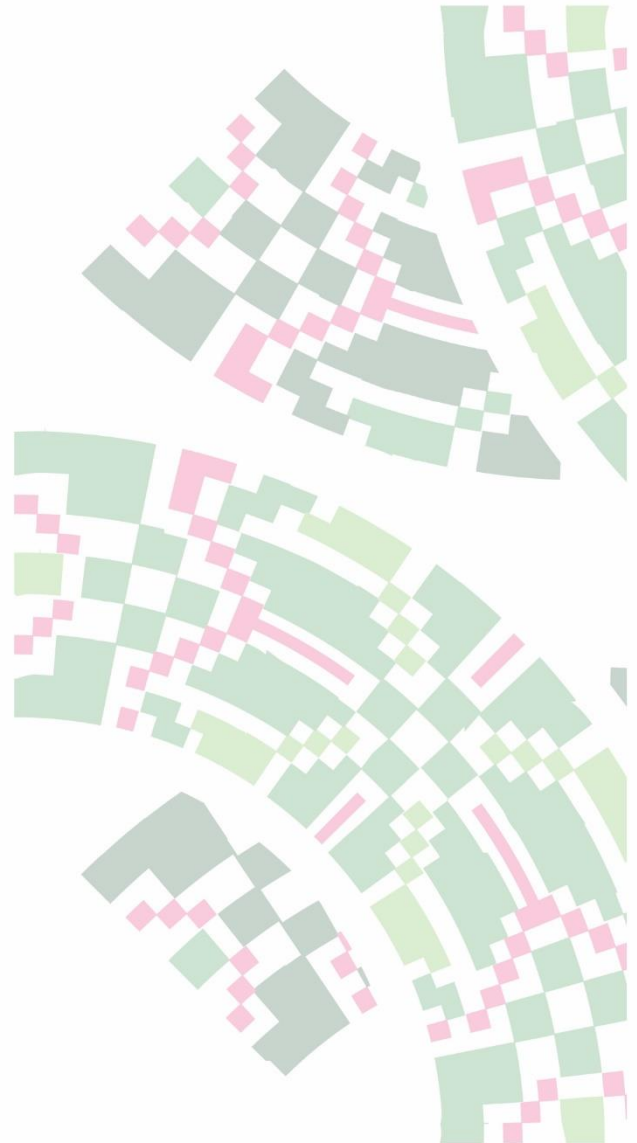
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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.

¿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



Poder Legislativo del Estado Instituto de Fiscalización Superior

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos, 1º, 2º fracciones II, y XXII, 82, párrafo primero y 91, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado; 1º fracción I, 2º, fracciones I y III, 5º, 5º Bis, 5º Ter y 5º Quince, fracción IX, de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, en relación con los artículos 1, 2, 4 fracciones I, II, inciso a), III, inciso a) y b), IV, V y VI y 7, del Reglamento Interior Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, emite el siguiente:

Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí

PRESENTACIÓN

El 01 de septiembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el decreto legislativo 0814, por el cual se reformaron los artículos 53, 54, 57 fracción XII, 124 BIS fracción I, 125, fracción III, párrafos segundo y tercero y 135, párrafos segundo y quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; se expidió la Ley de Fiscalización Superior del Estado y se reformaron disposiciones del Código Penal del Estado de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, entre otros ordenamientos

A través del enunciado decreto legislativo 0814, se transformó a la Auditoría Superior del Estado en el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, por lo tanto, es imprescindible armonizar las disposiciones reglamentarias que lo rigen con el nuevo marco de fiscalización local, entre ellas, el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Bajo esos antecedentes, en cumplimiento a los artículos 1º, fracción I, 5º, 5º Bis, 5º Ter, 5º Quáter y 5º Quince, de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, transitorio séptimo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí y transitorio octavo del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Técnico, aprobó por unanimidad su Manual de Integración, Operación y Funcionamiento, en sesión extraordinaria de 26 de agosto de 2024.

OBJETIVO

Establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, así como definir los lineamientos internos que deberán observar sus integrantes con el fin de obtener las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

MARCO LEGAL

El marco legal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, 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.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley del Presupuesto de Egresos, relativa al ejercicio correspondiente.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Manual es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, y para todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el citado Instituto.

Artículo 2º. El Manual tiene por objeto regular la integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, el cual fungirá como órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, constituido para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deban adjudicarse a través de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas.

Artículo 3º. El Comité deberá promover que los procedimientos de contratación pública que realice el Instituto de Fiscalización Superior del Estado, se efectúen bajo los principios legalidad, transparencia imparcialidad, eficacia y eficiencia, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 4º. Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Acta:** documento generado en el seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, en el cual se asientan los asuntos y resoluciones sometidas a consideración de dicho órgano colegiado.
- II. **Acuerdo:** pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, respecto de los asuntos sometidos a su consideración.
- III. **Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** los que comprenden los artículos 3º y 4º, párrafo primero de la Ley de Adquisiciones del Estado.
- IV. **Anticipo:** Es el porcentaje que se otorga a los proveedores sobre el monto total del contrato o pedido de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado.
- V. **Área requirente:** unidad administrativa del Instituto, que solicita o requiere por escrito la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, a la Coordinación General de Administración y Finanzas.

- VI. **Comité:** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- VII. **Contrato:** Instrumento jurídico que plasma el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y, a través del cual, se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles así como la prestación de servicios.
- VIII. **Instituto:** Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- IX. **Ley:** Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- X. **Manual:** el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

Adicionalmente, para la interpretación de este Reglamento se aplicarán las definiciones a que se refiere el artículo 2º de la Ley.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5º. El Comité estará conformado por los integrantes con voz y voto, y por los integrantes con derecho a voz pero sin voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se integrará de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) La persona titular del Instituto, quien fungirá como Presidenta Honoraria o Presidente Honorario.
- b) La persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidenta Ejecutiva o Presidente Ejecutivo.
- c) La persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, quien fungirá como Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.
- d) Vocales, fungiendo como tales:
 - d.1) La persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos.
 - d.2) La persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.
 - d.3) La persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

En caso de empate, la Presidencia Honoraria tendrá voto de calidad, en ausencia de ésta, recaerá en la Presidencia Ejecutiva.

II. Con derecho a voz:

- a) La persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
- b) En su caso, los representantes de los sectores de la industria y comercio de la Entidad.
- c) Las asesoras o asesores.
- d) Las invitadas o invitados especiales.

Artículo 6º. Los integrantes del Comité podrán designar suplentes por escrito dirigido a la Presidencia Ejecutiva, cuando menos veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión correspondiente.

La designación deberá recaer preferentemente en la persona servidora pública que ostente el puesto inmediato inferior al del miembro propietario.

CAPÍTULO III FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 7º. Son funciones, atribuciones y facultades del Comité:



- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- 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 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.
- V. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se ajusten a 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 el Instituto.
- 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 el Instituto.
- VIII. Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada.
- IX. Elaborar y aprobar el manual de integración, operación y funcionamiento y demás documentos administrativos que normen y hagan más efectivo el funcionamiento del Comité.
- X. Invitar a las sesiones a las personas asesoras, personas servidoras públicas o particulares, cuya intervención considere necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- XI. 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 del Instituto; previo dictamen del Órgano Interno de Control; la integración y funcionamiento de éstos estará establecido en el manual de integración, operación y funcionamiento del Comité.
- XII. Rendir un informe anual al titular del Instituto; 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.
- XIII. Resolver los casos no previstos en las bases y convocatorias que expida de acuerdo a la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Solicitar informes a autoridades o particulares para esclarecer hechos relacionados con los procedimientos de contratación pública que desahogue.
- XV. Las demás que les confiera 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.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA HONORARIA

Artículo 8º. Son obligaciones y atribuciones de la Presidencia Honoraria:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Hacer uso de la voz en la exposición de asuntos expuestos ante el Comité.
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité.
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate cuando estuviera presente.
- VI. Firmar la lista de asistencia, los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.
- VII. Expedir y firmar las convocatorias, bases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- VIII. Las demás que le confiera el Comité, la Ley y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto le sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 9º. Son obligaciones y atribuciones de la Presidencia Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- III. Elaborar, previo acuerdo con la Presidencia Honoraria, las convocatorias en las que se incluya el orden del día.
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones del Comité;
- V. Hacer uso de la voz en la exposición de los asuntos expuestos ante el Comité.
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité.
- VII. Emitir el voto de calidad en caso de que se encuentre ausente la persona que ocupe la Presidenta Honoraria.
- VIII. Firmar la lista de asistencia, los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.
- IX. Ejecutar los acuerdos del Comité.
- X. Integrar a las actas derivadas de las sesiones del Comité, la documentación relativa a los asuntos tratados, así como archivarlas y conservarlas, para los efectos y por el término establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Designar por escrito a la persona que ostente la Secretaría Ejecutiva para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las sesiones del Comité.
- XII. Remitir a los miembros del Comité el calendario de sesiones.
- XIII. Invitar a cualquier persona cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos ante el Comité.
- XIV. Presentar el proyecto del informe anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que refiere el artículo 5, Quinque, fracción XI de la Ley.
- XV. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos de contratación de conformidad con la Ley;
- XVI. Elaborar los contratos de los procedimientos de contratación pública que adjudique el Comité.
- XVII. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación pública autorizados por el Comité.
- XVIII. Proponer acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarias para el mejoramiento del Comité.
- XIX. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales disponibles para las contrataciones que establezca el Comité.
- XX. Las demás que le confiera el Comité, la Ley y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto le sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 10. Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Levantar las listas de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- III. Elaborar el acta de la sesión correspondiente, asentado de manera breve y concisa los antecedentes y el acuerdo que corresponda a cada asunto sometido a consideración del Comité, así como recabar las firmas de quienes hayan asistido a la sesión;
- IV. En colaboración con la Presidencia Ejecutiva, dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- V. Realizar las funciones que le encomiende la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva o el Comité.
- VI. Suplir las ausencias de la Presidencia Ejecutiva del Comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en los actos que le sean encomendados, con todas las atribuciones y obligaciones que corresponden a aquélla.
- VII. Remitir la convocatoria, así como el orden del día a los miembros del Comité.
- VIII. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité.



- IX. Firmar la lista de asistencia, los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubiere intervenido.
- X. Las demás que le confiera el Comité, la Ley y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto le sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LAS VOCALÍAS

Artículo 11. Son obligaciones y atribuciones de las Vocalías:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Enviar a la Presidencia Ejecutiva, la documentación relacionada a los asuntos que se deban someterse a consideración del Comité.
- III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean sometidos a decisión del Comité.
- V. Firmar la lista de asistencia, los listados de los asuntos dictaminados, así como las actas en las que hubieren intervenido.
- VI. Apoyar a la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva en las tareas de control, información y cumplimiento de las funciones que tengan asignadas.
- VII. Las demás que le confiera el Comité, la Ley y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto le sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 12. Son obligaciones y atribuciones de la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I. Intervenir en todas las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores que se efectúen para adjudicar los contratos que celebre el Instituto.
- II. Participar con derecho de voz en el Comité.
- III. Constatar la celebración de los actos o eventos, 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.
- V. Las demás que le confieran expresamente las leyes y ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS ASESORAS O ASESORES

Artículo 13. Se consideran personas asesoras las que intervengan cuando el Comité lo estime necesario para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 14. Son obligaciones y atribuciones de las personas asesoras:

- I. Participar con derecho de voz en el Comité.
- II. Proporcionar orientación técnica, administrativa o de cualquier otra naturaleza entorno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- III. Emitir opiniones con base en sus funciones y atribuciones en el ámbito de su competencia.
- IV. Firmar las actas como constancia de su participación.

CAPÍTULO X DE LAS INVITADAS O INVITADOS

Artículo 15. Se consideran invitadas o invitados, las personas servidoras públicas o particulares que sean convocados en aquellos casos que estime pertinente el Comité.

Artículo 16. Son obligaciones y atribuciones de las personas asesoras:

- I. Participar con derecho de voz en el Comité.
- II. Emitir opiniones con base en su competencia y exclusivamente para el asunto para el cual fueron invitados.
- III. Firmar las actas como constancia de su participación.

CAPÍTULO XI OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 17. El Comité realizará sesiones ordinarias y extraordinarias cuando así se requieran, mismas que podrán celebrarse de forma física, virtual o mixta.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos una vez cada mes, salvo que no existan asuntos a tratar, para lo cual se informará al Comité previo a la celebración de que se trate. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sea necesario, previa convocatoria.

Artículo 18. Las decisiones del Comité serán colegiadas por mayoría de sus integrantes y sus acuerdos serán inapelables, debiéndose cumplir en sus términos siempre y cuando se ajusten a la Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 19. 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 alude la Ley. De no contar oportunamente con este último documento, tan pronto se tenga se programará reunión extraordinaria del Comité.

Artículo 20. Las sesiones del Comité, se celebrarán en los siguientes términos:

- I. Se deberá emitir convocatoria por escrito o a través de medios electrónicos oficiales, con cuarenta y ocho horas de anticipación para las reuniones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias.
- II. La convocatoria dirigida a los integrantes del Comité, deberá contar con el orden del día propuesto y la documentación soporte de los asuntos a desahogar.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- IV. En ausencia de la Presidencia Ejecutiva o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- V. Los suplentes podrán asistir en ausencia de los miembros propietarios y su designación deberá constar por escrito.
- VI. La persona titular del Órgano Interno de Control, personas asesoras, invitadas o invitados especiales, firmarán el acta como constancia de su asistencia y participación.
- VII. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todas las personas que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.
- VIII. En los asuntos generales, deberán prevalecer asuntos de carácter informativo.
- IX. 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.

Artículo 21. Para someter asuntos a consideración del Comité, las unidades administrativas 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 ajustarse a los montos previstos y autorizados por el Congreso del Estado en el decreto correspondiente;
- III. Integrar una 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, arrendamientos o prestación de servicios, e
- V. Integrar cualquier documentación que resulte necesaria para someter al Comité el asunto de que se trate.

CAPÍTULO XII

DE LAS CAUSAS DE CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA SESIONES

Artículo 22. Las sesiones del Comité 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 de contratación pública, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto.
- III. Por reducción al presupuesto asignado y que haga imposible la contratación del bien, arrendamiento o servicio.

Artículo 23. Las sesiones del Comité podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista quórum legal para su celebración.
- II. Cuando no se encuentre presente la Presidencia Ejecutiva, ni su suplente.
- III. Cuando exista una causa justificada derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor.
- IV. 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.

CAPÍTULO XIII

DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS DE TRABAJO

Artículo 24. Los subcomités de trabajo, estarán constituidos por representantes específicos y designados por los integrantes del Comité y, en su caso, con las personas invitadas que se consideren necesarias; 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.

Será responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva notificar a los integrantes de cada Subcomité sobre su participación y objetivo.

CAPÍTULO XIV

DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL

Artículo 25. Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver por el Comité, conforme a la normatividad aplicable.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su aprobación por parte del Comité.

SEGUNDO. Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

Para tales efectos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Manual.

PRESIDENTE HONORARIO

Mtro. Rodrigo Joaquín Lecourtois López
Auditor Superior del Estado
(Rúbrica)

PRESIDENTE EJECUTIVO

C.P. Jorge Alejandro Cardone Villagómez
Coordinador General de Administración y Finanzas
(Rúbrica)

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Antonio Martínez Portillo
Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional
(Rúbrica)

VOCAL

Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez
Auditora Especial de Asuntos Jurídicos
(Rúbrica)

VOCAL

C.P. Alfredo Arredondo Olivares
Auditor Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos
(Rúbrica)

VOCAL

C.P. Héctor Ánimas Salazar
Auditor Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados
(Rúbrica)

Dra. Edith Noemí Landaverde Gómez
Titular del Órgano Interno de Control
(Rúbrica)