AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SÁBADO 03 DE JULIO DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
08 PAGINAS

PLAN DE San Luis

PERIODICO 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".

INDICE

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Directorio

Juan Manuel Carreras López
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo
Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza
Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila
Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho
Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , ***NO* imagen, NO OCR, *NI* PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , ***NO* imagen, NO OCR, *NI* PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.

En el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 3, 20, fracciones I, X y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí; en relación con los artículos 2, 4, fracción IV, 5, fracciones I, II, III y IV, 18, último párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; así como en cumplimiento a los artículos 5°, 5° Ter y 5° Quinque de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, y 1° fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de San Luis Potosí emite el siguiente Manual; y

C O N S I D E R A N D O

Primero. El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí es constitucionalmente un organismo autónomo, el cual quedó instalado, integrado y conformado de acuerdo con el Acta de instalación de fecha 19 de julio de 2017, con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena;

Segundo. Que la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, establece que el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, y bajo estos principios estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes.

Tercero. Que la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí tiene por objetivo regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios; resulta así conveniente establecer

un marco normativo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5°, 5° Ter y 5° Quinque; éste marco establece la integración, funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Tribunal, así como las demás normas que regulen su organización interna, que dé posibilidad al análisis y dictaminación en los procesos de adquisiciones o procesos que determinen la necesidad de contratación de obra, sobre la base de contratar en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad que incida en un manejo eficiente del gasto con el respaldo de las decisiones y opiniones, basadas en transparencia, honradez e imparcialidad en la administración de los recursos, cumpliendo en todo momento con las disposiciones legales, normativas y administrativas que deben observarse en la materia, de manera que prevalezca el interés del Tribunal en términos de economía, calidad y oportunidad.

Cuarto. De igual manera, los artículos 2° fracción III, 16, 30, 31, 92 y 93 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, que establecen la necesidad de constituir un Comité de Obras Públicas y Servicios, para coordinar las acciones que en la materia se generen en este Tribunal, con los objetivos, bases y funciones previstas al respecto.

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.

Artículo 1. OBJETO. El presente Manual tiene como objeto, normar la actuación y establecer el marco de operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios del Tribunal, como órgano colegiado, de carácter técnico, de coordinación y asesoría, con la finalidad de promover que las actividades y operaciones para la adquisición de bienes, contratación de obras o servicios del Tribunal, se realicen en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y garantizando condiciones de economía, calidad y oportunidad.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO. De manera enunciativa más no limitativa se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

A) NIVEL CONSTITUCIONAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

B) LEYES.

Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.

C) CÓDIGOS.

Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.

Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.

D) REGLAMENTOS.

Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

E) OTRAS DISPOSICIONES.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 3. GLOSARIO.

Adquisiciones: Las que señala la Ley, adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquéllos que se encuentren considerados en los respectivos catálogos.

Área contratante: La Dirección Administrativa por ser la facultada para ejercer la disposición de los recursos financieros y realizar los procedimientos de contratación a efecto de suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales.

Área requirente: Área del Tribunal que solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico designada entre el área requirente y la Dirección Administrativa del Tribunal.

Arrendamientos: Los que señala la Ley, todo aquel arrendamiento que se relacione con el uso y usufructo de bienes muebles, su instalación, reparación, conservación, mantenimiento y procesamiento de datos, maquila y análogos a los enunciados, siempre y cuando tengan que ver con funciones técnicas o especializadas.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a que se refiere el artículo 5° de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

Manual: El presente Manual.

Obra pública: Las que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios inherentes a la actividad del Tribunal.

OIC: Órgano Interno de Control del Tribunal.

Partida o Concepto: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en el procedimiento de contratación o en un contrato para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Presupuesto autorizado: Suficiencia presupuestal y techo autorizada.

Servicios: Los que señala la Ley, la contratación de todo tipo de servicio directamente relacionado con bienes muebles.

Tribunal: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Artículo 4. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- MIEMBROS CON VOZ Y VOTO.

1. Presidente Honorario: Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal.

2. Presidente Ejecutivo: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

3. Secretaria Ejecutivo: Subdirector(a) de Planeación y Recursos Financieros.

4. Vocales: Titulares de las Salas Unitarias y de las áreas administrativas establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal.

II.- MIEMBROS CON VOZ.

1. Titular del Órgano Interno de Control, con las facultades expresas que disponen las leyes de la materia.

2. Representantes de los sectores de la industria y comercio en el Estado de San Luis Potosí, cuya intervención alguno de los miembros del Comité estime necesaria, para aclarar aspectos económicos relacionados con los asuntos; solo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

3. Asesores e invitados especiales: cualquier persona o servidor público cuya intervención alguno de los miembros del Comité estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos relacionados con los asuntos; solo podrán permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

III.- SUPLENCIA.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes los cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular.

Artículo 5. POLÍTICAS.

I. Los integrantes suplentes del Comité solo podrán participar en ausencia del titular, con las atribuciones y responsabilidades del mismo.

II. Para ser válidas las reuniones del Comité deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

III. Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente Honorario y/o el Presidente Ejecutivo

IV. El Comité deberá aprobar sus acuerdos en la misma sesión en que se presenten a su consideración; en caso de decretar una suspensión o aplazamiento de la misma, se atenderá a la nueva fecha de reprogramación para el desahogo de los puntos o asuntos pendientes, debiendo concluir en la fecha programada, tomando los respectivos acuerdos.

Artículo 6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás ordenamientos aplicables;

II. Desahogar e intervenir en los procedimientos de licitación pública y, en su caso, de invitación restringida, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteada por los requirentes;

III. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, de conformidad con lo contemplado en la Ley;

IV. Observar y disponer lo necesario para que satisfagan los procedimientos que establece la ley federal de la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios se ejerzan con cargo total o parcial a recursos federales;

V. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas 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 la institución.

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 de la Institución.

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

IX. Elaborar y aprobar su manual de integración, operación y funcionamiento y demás documentos administrativos que normen y hagan más efectivo el funcionamiento del Comité, considerando las base, lineamientos y demás información que expida el OIC;

X. Autorizar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, únicamente cuando por la naturaleza de sus funciones o la magnitud de sus operaciones, se justifique su instalación a juicio de la institución, 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 institución dentro del primer mes del siguiente ejercicio fiscal, respecto de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se adjudiquen a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, dictaminados por él, y

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

Artículo 7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

I. MIEMBROS CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

1. DEL PRESIDENTE HONORARIO.

a. Comparecer las sesiones del Comité;

b. Emitir los comentarios que considere pertinentes respecto a los asuntos desahogados en la sesión;

c. Emitir su voto, y en caso de empate en las resoluciones del Comité, su voto será de calidad para la toma de decisiones;

d. Firmar la lista de asistencia a las sesiones que comparezca; así como el acta derivada de las mismas;

e. Designar a un Suplente, si lo considera necesario, y

f. Las demás que le sean conferidas por el propio Comité o por la normatividad aplicable.

2. DEL PRESIDENTE EJECUTIVO:

a. Convocar a sesión del Comité y autorizar el orden del día que corresponda a la sesión a celebrar;

b. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité, con apego al orden del día;

c. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos e informar al Comité de la situación de éstos hasta su cumplimiento;

d. Proponer al Comité cambios al Manual;

e. Emitir los comentarios que considere pertinentes respecto a los asuntos desahogados en la sesión;

f. Emitir su voto respecto en cada uno de los asuntos que se someten a la decisión del Comité, su voto será de calidad si el Presidente Honorario no estuviere presente;

g. Firmar la lista de asistencia a la Sesión que comparezca; así como el acta derivada de la misma;

h. Elaborar el informe anual al Pleno del Tribunal de conformidad con lo señalado en el artículo 5° fracción XI de la Ley.

i. Designar a un Suplente, si fuera necesario;

j. Las demás que sean conferidas por el propio Comité o por la normatividad aplicable a la materia.

3. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

a. Acordar con el Presidente Ejecutivo los asuntos que serán propuestos en la sesión, elaborar para su aprobación la convocatoria y orden del día;

b. Integrar y elaborar la presentación de los informes, dictámenes y demás documentación que sirva de soporte del orden del día, integrando a las convocatorias autorizadas los soportes documentales necesarios; así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.

c. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a la sesión, por lo menos al tiempo de la convocatoria a la misma.

d. Asistir a las reuniones del Comité;

e. Levantar lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que, al inicio de cada reunión, exista el quórum necesario para sesionar, en los términos establecidos en este Manual;

f. Elaborar para revisión el acta de cada una de las sesiones, así como resguardar la documentación que se derive de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado de conformidad con las leyes de la materia;

g. Archivar y mantener bajo su resguardo la documentación que se genere en el seno del Comité, de acuerdo a las leyes aplicables, de archivos y transparencia.

h. Emitir su voto respecto en cada uno de los asuntos que se someten a la decisión del Comité;

i. Firmar la lista de asistencia a la sesión que comparezca, así como el acta derivada de la misma;

j. Designar a un suplente, si lo considera necesario;

k. Las demás que sean conferidas por el propio Comité o por la normatividad aplicable a la materia.

4. DE LOS VOCALES:

a. Asistir a las reuniones del Comité a las que sean convocados;

b. Emitir los comentarios que considere pertinentes respecto a los asuntos desahogados en la sesión;

c. Emitir su voto respecto en cada uno de los asuntos que se someten a la decisión del Comité;

d. Firmar la lista de asistencia a la Sesión que comparezca; así como el acta derivada de la misma, y

e. Designar a un suplente, si lo considera necesario.

f. Las demás que sean conferidas por el propio Comité o por la normatividad aplicable a la materia.

II.DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOZ

1. DE LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

a. Ejercer su derecho a voz;

b. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité;

c. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su asistencia, participación e intervención.

d. En el caso del Órgano Interno de Control, su función y participación tendrá como propósito 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.

2. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO.

a. Participar en la sesión del Comité;

b. Ejercer su derecho a voz y efectuar las manifestaciones que considere procedentes;

c. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su asistencia, participación e intervención.

3. DE LOS ASESORES E INVITADOS ESPECIALES:

a. Participar en la sesión del Comité;

b. Ejercer su derecho a voz y efectuar las manifestaciones que considere procedentes;

c. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité;

d. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su asistencia, participación e intervención.

Artículo 8. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no exista asuntos que tratar;

2. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;

3. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de los miembros con derecho a voto y presentes en la sesión correspondiente;

4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente uno de sus Presidentes o su suplente;

5. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa vía oficio con acuse de recibo o, por medios electrónicos acusando de recibo por el mismo medio a los participantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a las extraordinarias.

6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse con la documentación soporte respectivo.

7. De cada sesión se elaborará acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, los comentarios relevantes de cada asunto. La representación del Órgano Interno de Control, las y los asesores e invitados especiales, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores; así como una copia del acta de la sesión anterior;

9. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; así como el informe anual que se rinda.

10. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que la formule.

11. En asuntos generales de las sesiones ordinarias, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

12. La falta de firma de los asistentes no invalida la sesión, con excepción de la del Secretario Ejecutivo quien deberá asentar razón de tal omisión.

Artículo 9. AMBIGÜEDAD U OMISIÓN. En caso de duda u omisión sobre lo dispuesto en el presente Manual se deberá estar a la decisión que al respecto tome el Comité.

T R A N S I T O R I O S

Primero. Una vez aprobado por el Comité el presente Manual, túrnese al Pleno del Tribunal para su autorización de publicación en el Periódico Oficial del Estado y página WEB de este Tribunal.

Segundo. A partir de la publicación del presente instrumento quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y SECRETARIA TECNICA
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

LICENCIADA LAURA DEL CASTILLO MARTINEZ
(RÚBRICA)