

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ



Antecedentes

I.El 11 de septiembre del 2020 , la Consejera Presidenta Mtra. Laura Elena Fonseca Leal y la Mtra. Silvia del Carmen Martínez Méndez Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana respectivamente, en uso de sus atribuciones previstas en el artículo 74, y 58, fracción I de la Ley Electoral del Estado y 10, fracción V del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, emitieron el Acuerdo Administrativo mediante el cual integraron el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Electoral en cita, quedando de la siguiente manera:

Cargo	Servidor/a Público/a Designado/a
Presidencia Honoraria	Secretaría Ejecutiva
Presidencia Ejecutiva	Directora/r Ejecutivo de Administración y Finanzas
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Recursos Materiales
1º Vocal	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
2º Vocal	Directora de Finanzas
	Titular del Órgano de Control

II. Que el 26 de octubre del 2021, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral designó a la Dra. Paloma Blanco López como Consejera Presidenta del Consejo

Estatad Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, para un periodo de 7 años, mediante acuerdo INE/CG1616/2021 , mismo que fue notificado a este Consejo mediante Oficio número INE/STCVOPL/25/2021 , el día 27 de octubre del año en curso, situación que da lugar a la actualización del presente acuerdo en observancia a lo establecido en los artículos 5º de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y 58, fracción 1 de la Ley Electoral del Estado. Por lo anterior y,

III. Que el día 1 de diciembre del año 2021, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, aprobó el Acuerdo Administrativo por medio del cual se ratifica la integración del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Considerando

1. Que los artículos 31 de la **Constitución Política del Estado de San Luis Potosí** y 30 de la **Ley Electoral** de la propia entidad federativa , señalan que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana; integrado conforme lo dispone la Ley respectiva.

2. Que el artículo 31 de la **Ley Electoral del Estado**, señala que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana contará para el eficaz cumplimiento de sus funciones, con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la citada Ley, y la estructura organizacional que apruebe el Pleno.

3. Que el artículo 58, fracciones I y XXII de la **Ley Electoral del Estado**, establece

que la o el Presidente del Consejo tiene como atribución la representación legal del referido Organismo Electoral, así como de atender las demás atribuciones que le confieren la referida Ley, y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

4. Que el artículo 74, fracción I, inciso k) de la **Ley Electoral del Estado**, señala que la o el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de firmar con la o el Consejero Presidente del Consejo todos los acuerdos y resoluciones que emitan.

5. Que el artículo 75, fracción II de la **Ley Electoral del Estado**, establece que es atribución de la o el Secretario Ejecutivo con acuerdo de la o el Consejero Presidente organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Consejo.

6. Que el artículo 75, fracciones V y VI de la **Ley Electoral del Estado**, narra que es atribución de la o el Secretario Ejecutivo con acuerdo de la o el Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo y de atender las necesidades administrativas de los órganos del mismo.

7. Que el artículo 1° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, señala que la citada Ley es de orden público e interés general; tiene por objeto, 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 de cualquier naturaleza, que requieran para desarrollar sus funciones: I.- El Poder Legislativo; II.- El Poder Ejecutivo y sus organismos; III.- El Poder Judicial; y IV.- Los ayuntamientos y sus organismos.

8. Que el artículo 2°, fracción III de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, dispone que el Comité es el órgano colegiado constituido en cada una de las instituciones 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 a cada una de ellas.

9. Que el artículo 3° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, establece que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se entenderá que se hace referencia a lo siguiente: I.- Adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquéllos que se encuentren considerados en los respectivos catálogos de las instituciones; II.- Arrendamientos de bienes muebles; y III.- Contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con bienes muebles.

10. Que el artículo 4° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, dispone que los arrendamientos y servicios a que se refiere la citada ley, serán aquéllos que se relacionen 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. En la contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes, se cuidará en todo caso, que el proveedor garantice la prestación de servicios de instalación, reparación, conservación, mantenimiento y hasta capacitación, según se requiera, lo cual se entenderá incluido en el mismo precio que se le cubra, sin cargo extra para las instituciones. En todo contrato de servicio se pactará, además, el suministro oportuno de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

11. Que el artículo 5° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, señala que las instituciones deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como órganos colegiados, de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es promover que las

actividades y operaciones que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en materia de adquisiciones, 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. *Dicho órgano deberá constituirse mediante acta administrativa y contar con su Manual de Integración, Organización y Funcionamiento, que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.* Los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa serán desahogados por la Oficialía Mayor o su equivalente de las instituciones, de conformidad con los montos previstos en el artículo 23 de la citada Ley, sin perjuicio de que el Comité autorice llevar a cabo la variación del procedimiento en aquellos casos que por su naturaleza o características así lo soliciten las áreas usuarias o requirentes bajo la responsabilidad del titular. Las decisiones del Comité serán colegiadas por mayoría de sus integrantes y sus acuerdos serán inobjectables e inapelables, debiendo cumplir en sus términos siempre y cuando sean lícitos y se ajusten a la referida Ley.

12. Que el artículo 5° Bis de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, señala que el Comité deberá integrarse, con la participación de los titulares de las diversas áreas involucradas de cada institución, podrán participar previa invitación los sectores representativos de la industria y comercio de la Entidad, asesores e invitados especiales, dichos comités tendrán la siguiente estructura interna: I. Con derecho a voz y voto: a). Un Presidente Honorario, que será el titular de cada Institución o Ayuntamiento o del órgano de gobierno de la institución o quien tenga la facultad para designarlo de conformidad con la Ley Orgánica, Decreto de Creación y los Reglamentos Interiores de las instituciones. b). Un Presidente Ejecutivo, que será el Director General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de cada institución o su equivalente. c). Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Procedimientos Jurídicos y Licitaciones de la Oficialía Mayor de cada institución o su equivalente. d). Como vocales, fungirán los titulares de las áreas usuarias o requirentes o, en su caso, a su suplente seleccionado personas con un nivel

jerárquico inmediato inferior al del titular, es decir, personas que por la naturaleza de sus funciones en la dependencia conozcan los trámites administrativos y procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones, y cuenten con el criterio necesario para la toma de decisiones o resulten involucrados en los requerimientos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios. El cargo de Secretario Ejecutivo deberá recaer preferentemente en un servidor público con conocimientos jurídicos, y del ramo de compras, y 11. Solamente tendrán derecho a voz: a). El titular del Órgano de Control de las Instituciones o la persona que éste designe. b). Los representantes de los sectores de la industria y comercio de la Entidad. c). Los asesores e invitados especiales. La participación del Órgano de Control tendrá como propósito constatar la celebración de los actos o eventos, por lo que no deberá 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.

13. Que el artículo 5° Ter de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, dispone que el Comité se regirá por el Manual de integración, Operación y Funcionamiento, propuesto por el Presidente Ejecutivo y aprobado por el propio Comité, el cual establecerá, el quórum legal para sesionar, las funciones y atribuciones de los integrantes y las demás normas necesarias para regular su organización interna. Los integrantes del Comité deberán conocer la legislación de la materia en todo lo concerniente a su desempeño ante ese órgano colegiado, así como asistir puntualmente a las sesiones o eventos convocados.

14. Que el artículo 5° Quáter de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, señala que los integrantes del Comité podrán nombrar por escrito o bajo su responsabilidad a suplentes ante el mismo, seleccionando preferentemente a personas que, por la naturaleza de sus funciones en la institución, conozcan los trámites administrativos y procedimientos que marca la citada Ley, y cuenten con los conocimientos, el criterio y las facultades necesarias para la toma de decisiones.

15. Que el artículo 5° Quinque de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, dispone que el Comité tendrá las atribuciones siguientes: I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de esta 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 requirentes; III. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo contemplado por la referida 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 en lo establecido en la citada 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 para las instituciones; 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 bases, lineamientos y demás información que expida el órgano de control de cada institución; 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 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 confieran la Ley en cita y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

16. Que el artículo 6° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, prevé que cada institución a través del área administrativa que determine ejecutará las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse conforme lo establece la ley en cita. Toda operación o contratación realizada fuera de procedimiento legal será nula de pleno derecho y hará incurrir en responsabilidad a quien la autorice o lleve al cabo en contravención a lo anterior. Por ningún motivo el importe total de las operaciones deberá fraccionarse con el fin de evitar la celebración de una licitación pública.

17. Que el artículo 7° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, señala que los comités y las áreas administrativas de las instituciones, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, sólo podrán autorizar adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos y servicios cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

18. Que el artículo 8° de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, establece que los órganos de control interno de las instituciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, asumirán la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado.

19. Que el numeral 10, fracción V, del **Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana**, dispone que la Presidenta del Consejo

tiene la atribución para emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo Electoral.

20: Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5°, Ter de **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, en fecha 4 de abril del año 2022, el comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana celebró su tercera Sesión Ordinaria en la que se llevó a cabo la presentación y análisis del Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

21: Que en atención al artículo 5° Ter de **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, el día 11 de abril del año 2022, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana celebró su cuarta Sesión Extraordinaria en la que se presentó, discutió y aprobó el Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

22. Con fundamento en los antecedentes y disposiciones legales antes invocados, las suscritas Dra. Paloma Blanco López y Lic. Roble Ruth Alejandro Torres, consejera Presidenta y Secretaria Ejecutiva respectivamente, del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potos, proceden a emitir el Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, con el objetivo de definir la integración y funcionamiento del Comité y precisar sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes; y a efecto de que el mismo cuente con la legalidad y vigencia respectiva, a fin de garantizar que su funcionamiento y toma de decisiones se apege a la Normativa Estatal en la materia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ



PRIMERO. El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, en observancia al artículo 5 Ter de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, emite el Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, el cual se adjunta al presente como **ANEXO I** y forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, entrará en vigor a partir del día de su emisión.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, a las y los Consejeros Electorales y a la Contraloría Interna, para los efectos legales conducentes.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación

Ciudadana de San Luis Potosí, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que por su conducto haga del conocimiento del presente a la Dirección de Recursos Materiales.

QUINTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se publique el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado, en la página electrónica oficial www.ceepacslp.org.mx y en los Estrados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí para mayor difusión.

Se emite el presente Manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí en la ciudad de San Luis Potosí, capital del mismo nombre a los 2 dos días del mes de mayo del año 2022 dos mil veintidós.



DRA. PALOMA BLANCO LÓPEZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. ROBLE RUTH ALEJANDRO TORRES
SECRETARIA EJECUTIVA

ANEXO 1

MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. GLOSARIO	3
4. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
I. Con derecho a voz y voto:.....	5
II. Con derecho a voz:.....	6
5. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES....	6
I. Funciones de la Presidencia Honoraria:	8
II. Funciones de la Presidencia Ejecutiva:	8
III. Funciones de las personas Vocales:	8
IV. Funciones de la Secretaría Técnica:.....	9
V. Funciones del órgano de control interno:.....	10
VI. Funciones de las personas Invitadas:.....	10
6. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	11
7. DE LA CONVOCATORIA	12
8. DEL ORDEN DEL DÍA.....	13
9. DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES	13
10. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	14
11. DE LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL	15

PRESENTACIÓN

En congruencia con la VISIÓN del Organismo de ser una institución que cumpla con los más altos estándares en materia de confiabilidad, profesionalismo, autonomía, rendición de cuentas y transparencia; referente de la actividad electoral, el fomento a la cultura política y el impulso a la participación ciudadana en el país y con su MISIÓN que es ser un organismo público autónomo que contribuye al desarrollo de la vida democrática en el Estado de San Luis Potosí garantizando y promoviendo los derechos político - electorales de la sociedad, a través del impulso permanente de la participación ciudadana, la educación cívica, la construcción de una ciudadanía activa y la organización de elecciones para la renovación de los poderes públicos. En concordancia con sus VALORES en los que todas las actividades del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deben apearse a los siguientes principios rectores: Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad, es que se establece el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, coadyuva al cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. El presente manual tiene como propósito establecer la forma en que se integrará y funcionará el órgano colegiado. Su contenido incluye las funciones de los integrantes y la forma en que se desarrollarán las sesiones. Las funciones del Comité no pueden ser más que las establecidas en la normatividad, por lo que en el presente manual únicamente se precisa la forma en la que el órgano colegiado se organizará y funcionará al interior del Organismo Electoral. Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité a fin de integrar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es definir la integración y funcionamiento del Comité y precisar sus normas de operación, sus funciones y las específicas de sus participantes.

2. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones 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 Electoral del Estado de San Luis Potosí
- Código Civil del Estado de San Luis Potosí
- Leyes Federales Análogas

3. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Acta de Sesión: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

Adquisición. Acto o hecho en virtud del cual, el Consejo, 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.

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

Área Requirente: Es el área o unidad que realiza el requerimiento e integra la documentación soporte para llevar a cabo un procedimiento de contratación.

Catálogo de Cuentas: Es un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el Organismo requiere contratar para desarrollar sus funciones, en términos de ley.

Comité: el órgano colegiado 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 a cada una de ellas.

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.

Consejo: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

Proveedor: la persona que, de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en esta Ley, está en aptitud de contratar con el Organismo Electoral, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éste requiera.

Proveedor local: la persona física potosina, y las morales constituidas y con domicilio fiscal en el Estado de San Luis Potosí, y que de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y demás aplicables, está en aptitud y capacidad de contratar con las instituciones públicas, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran, y de dar cumplimiento a lo pactado, en tiempo, cantidad, calidad, precio, garantía y forma; y

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

4. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

I. Con derecho a voz y voto:

- a). Presidencia Honoraria, que será la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- b). Presidencia Ejecutiva, que será la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanza;
- c). Secretaría Ejecutiva, que recaerá en la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales;
- d). Primer Vocalía: que será la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- e) Segunda Vocalía: que será la persona titular de Dirección de Finanzas.

II. Con derecho a voz:

- a). La persona titular del Órgano de Control Interno;
- b). Las personas asesoras e invitadas especiales;

La participación del Órgano de Control Interno 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.

Las personas integrantes del Comité deberán designar mediante escrito a sus respectivos suplentes.

5. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Las personas integrantes del Comité deberán conocer la legislación de la materia en todo lo concerniente a su desempeño ante ese órgano colegiado, así como asistir puntualmente a las sesiones o eventos convocados.

Las personas integrantes del Comité podrán nombrar por escrito, bajo su responsabilidad, a las personas que les suplirán en las sesiones, se buscará preferentemente a personas que, por la naturaleza de sus funciones en la Institución, conozcan los trámites administrativos y procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, y cuenten con los conocimientos, el criterio y las facultades necesarias para la toma de decisiones.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Desahogar e intervenir en los procedimientos de invitación restringida y licitación pública, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteadas por las áreas requirentes;
- III. Dictaminar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo contemplado por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se ajusten a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, en las disposiciones administrativas, y a las demás leyes y reglamentos que resulten aplicables;
- V. 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 e invitación restringida, con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por el Consejo;
- VI. Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de proposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada;
- VII. Rendir un informe anual a la persona titular del Consejo 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 e invitación restringida dictaminados;
- VIII. Las demás que les confieran la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

I. Funciones de la Presidencia Honoraria:

- A. Asistir a las sesiones del Comité;
- B. Hacer uso de la voz en la exposición de asuntos expuestos ante el 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 cuando estuviera presente;
- E. Proponer acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarios para el mejoramiento del Comité;
- F. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

II. Funciones de la Presidencia Ejecutiva:

- A. Convocar a las sesiones de trabajo y establecer el orden del día;
- B. Presidir las sesiones del Comité;
- C. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad;
- D. En caso de que se encuentre ausente la Presidencia Honoraria, emitir el voto de calidad;
- E. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- F. Informar mensualmente al titular del Organismo Electoral y a la Comisión Permanente de Administración titular de los resultados de las sesiones del Comité.
- G. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

III. Funciones de las personas Vocales:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones a la que fueran convocados/as;

- B. Analizar los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones;
- C. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- D. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- E. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respecto a cada uno de los asuntos que se presenten al Comité, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- F. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- G. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir.

IV. Funciones de la Secretaría Técnica:

- A. Elaborar las convocatorias, el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones;
- B. Incluir las carpetas de los asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité previo a la sesión cuando ello sea materialmente posible;
- C. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- D. Tomar la votación correspondiente;
- E. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- F. Resguardar el archivo de actas del Comité;
- G. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- H. Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen

- I. Determinar, cuando sea necesario la participación de los invitados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos para el cual hubieren sido invitados;
- J. Proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias del Comité del ejercicio inmediato posterior.
- K. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.

V. Funciones del órgano de control interno:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones a la que sea convocado;
- B. Intervenir en todas las licitaciones públicas y concursos que se efectúen, para adjudicar los contratos que celebre el Organismo Electoral, para efecto de su valoración;
- C. Participar con derecho de voz en el Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo Electoral;
- D. 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;
- E. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- F. Las demás que le confieran expresamente las leyes y ordenamientos legales aplicables.

VI. Funciones de las personas Invitadas:

- A. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sean invitados/as;
- B. Analizar los asuntos a tratar, de su competencia, previo a la celebración de las sesiones;

C. Aclarar, cuando le sea solicitado, aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

6. 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 de la Presidencia Honoraria o Ejecutiva, se tenga justificación plena, en virtud de existir asuntos que requieran la intervención inaplazable 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, las personas integrantes del Comité deberán contar con el orden del día propuesto y la documentación soporte de los asuntos a desahogar, que les remitirá la Secretaría Técnica;

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 de la Presidencia Honoraria y Ejecutiva o de sus suplentes, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

- V. Las personas suplentes podrán asistir en ausencia de la membresía propietaria;
- VI. La persona 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 las personas que hubieren 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 podrán atenderse temas únicamente de carácter informativo que no requieran del análisis de documentos.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se listarán en el Orden del Día, que deberá incluirse en la convocatoria de cada reunión.

7. DE LA CONVOCATORIA

- I. La convocatoria se deberá circular a todas las personas integrantes del Comité, así como a las personas titulares del órgano de control interno y asesores o invitados en los en los términos previstos en el presente Manual.
- II. La convocatoria señalará la fecha, hora y lugar de la sesión a celebrarse en días y horas hábiles y deberá ser acompañada del orden del día, del proyecto de acta de la sesión anterior por aprobarse, y de los documentos necesarios para su análisis y discusión.

8. DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día de la Sesión Ordinaria deberá contener, además de la fecha y sesión de que se trate, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Los asuntos a tratar y por aprobar; y
- V. Asuntos Generales

En las sesiones extraordinarias se convocará para asuntos específicos con justificación plena y no habrá lugar para la presentación de asuntos generales.

9. DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN LAS SESIONES

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

- I. La requisición con la descripción específica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar;
- II. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presenten ante el Comité, deberán sujetarse a los montos autorizados por el Pleno del Organismo Electoral;
- 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 de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Establecer los plazos y condiciones de entrega de bienes o prestación de servicios;

V. Cuando a juicio del Comité no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva sin que ello impida que, una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Comité en una sesión subsecuente;

V. En general, cualquier documentación que resulte necesaria para someter al Comité el asunto de que se trate.

10. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar los puntos tratados y el sentido de los acuerdos establecidos por la membresía del Comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso los comentarios relevantes que realicen el resto de las personas participantes;

El proyecto de acta que corresponda a cada sesión, invariablemente será incluido en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria para comentarios de la membresía del Comité, los que deberán remitirse por medios impresos o electrónicos a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción, en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado.

Las actas que se levanten de cada sesión, serán presentadas para su aprobación a más tardar en la sesión inmediata ordinaria posterior; y serán firmadas por todas las personas integrantes del Comité.

A las actas aprobadas se les deberá adjuntar los documentos correspondientes a los temas tratados y serán parte integral de las mismas.

11. 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.