

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
SÁBADO 16 DE MARZO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
100 EJEMPLARES  
6 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

### INDICE

**Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí. I.M.P.L.A.N.**

Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del citado Instituto.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA  
Atrasado 0.60 UMA

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

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

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

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

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

**\* 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 Gobierno 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.**

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

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

# Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

### MARCO LEGAL

### ANTECEDENTES

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO II

#### Funciones

#### CAPÍTULO III

#### Políticas de actuación

#### CAPÍTULO IV

#### Integración del Comité

#### CAPÍTULO V

#### Funciones de los integrantes

#### CAPÍTULO VI

#### Operación del Comité

#### CAPÍTULO VII

#### Facultades del Comité

#### CAPÍTULO VIII

#### De las Modificaciones al Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

## TRANSITORIOS

## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de que el Organismo desarrolle sus operaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, optimizando la utilización de los recursos de la misma, se constituyó el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, cuyo funcionamiento está enmarcado por el conjunto de normas jurídicas que regulan su actividad. Para este efecto, se instituyó el “Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, que contiene las normas de su integración y actuación; así como las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

## OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es la de apoyar a que las funciones que realiza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se lleven a cabo con apego a las normas, lineamientos y disposiciones aplicables, a fin de ayudar a la optimización en el uso de los recursos que el Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, destine para este propósito.

## MARCO LEGAL

El *Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí*, se fundamenta en lo dispuesto en los Artículos 5°, 5° Bis, 5° Ter, 5° Quáter y 5° Quinque, 6°, 7°, 8°, 26°, 27°, 30°, 32°, 34° y demás artículos aplicables de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Artículo 15° Fracción IV del Decreto 494 y el Artículo 29 Fracción XI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

## ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Planeación Municipal un Organismo Público Descentralizado del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con el Decreto 494 Publicado en el Diario Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 11 de abril de 2006.

Considerando que las Instituciones deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como se establece la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y en las reformas que se realizaron el 03 de julio del 2018 en dicho cuerpo legal, se crea el presente *Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí*.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Manual, tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí el cual será un órgano colegiado.

**Artículo 2°.-** El Comité será el Órgano rector en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

**Artículo 3°.-** El Comité deberá promover que las actividades y operaciones que realice el Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí en materia de adquisiciones, sea en condiciones de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, de manera que prevalezca el interés del Instituto en términos de economía, calidad y oportunidad.

**Artículo 4°.-** En apego a lo establecido en el Artículo 15° Fracción IV del Decreto 494, la Junta de Gobierno convocará los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones o cualquier acto jurídico que determine y el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será el responsable de levantar las actas correspondientes.

**Artículo 5°.-** De conformidad con el Artículo 29 Fracción XI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí será la Unidad Administrativa, la responsable de ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse conforme lo establece La Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 6°.-** El Comité realizará sesiones ordinarias mensuales así como extraordinarias cuando así se requiera.

**Artículo 7°.-** 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 Ley de la materia.

## CAPÍTULO II FUNCIONES

**Artículo 8°.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

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 licitación pública, 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 en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

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 Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, 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 un incremento mayor del cincuenta por ciento de anticipo en adjudicaciones de contratos, órdenes de compra o de servicio, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos o en otros conceptos para 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 bases, lineamientos y demás información que expida el órgano de control.

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.

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

XII. Las demás que se confieran por la Ley de Adquisiciones de San Luis Potosí, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relativas, en tanto les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

XIII. Publicar, simultánea y oportunamente, las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad y, cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación nacional.

**Artículo 9°.-** Para el ejercicio de las funciones el Comité de Adquisiciones, deberá considerar lo siguiente:

I. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

II. El Comité de Adquisiciones de la Institución, sólo podrán autorizar adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos y servicios cuando cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

III. 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.

### CAPÍTULO III POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

**Artículo 10°.-** El Comité tendrá las siguientes políticas de actuación:

I. Promover la difusión de la normatividad y el estricto apego a su cumplimiento, sin menoscabo del control interno.

II. Propiciar la regular y puntual asistencia de los integrantes del Comité a las sesiones.

III. Promover la programación y calendarización de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

IV. Promover cuando se recurra a importaciones, que éstas sean estrictamente indispensables y no sea posible obtener el bien o servicio de proveedores nacionales.

### CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 11°.-** El Comité estará integrado por 4 integrantes con voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

a. Presidente.- Titular del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

b. Presidente Ejecutivo.- Jefe de la Unidad Administrativa

c. Secretario Ejecutivo.- Jefe de la Unidad Jurídica

d. Vocal.- Subdirector de Planeación

II. Con derecho a voz:

a. El titular del Órgano de Control.

b. Los representantes de los sectores de la industria y comercio de la Entidad.

c. Los asesores e invitados especiales.

### CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

**Artículo 12°.-** Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. El Presidente Ejecutivo:

a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.

b. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.

III. El Secretario Ejecutivo:

a. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

b. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

IV. El Vocal: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

V. El Órgano Interno de Control Los órganos de control interno de las instituciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, asumirán la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento a esta ley.

VI. Los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

VII. Los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

## CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 13°.-** Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Juntas Ordinarias una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.

II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

III. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

IV. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que el Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí considere pertinente, el cual deberá contener, como mínimo lo siguiente:

a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.

b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley, indicación de precio, condiciones de los contratos, de entrega y pago.

c. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la existencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

d. El formato deberá estar firmado por el Presidente Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el

mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

e. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. En caso de haber participado asesores e invitados estos firmarán el acta como constancia de su participación.

VIII. Invariablemente se incluirá en el Orden del Día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y en la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos que alude el Artículo 23 de la Ley de Adquisiciones del Estado.

IX. El Comité del Instituto mandará publicar, simultánea y oportunamente, las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad y, cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación nacional.

**Artículo 14°.-** A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Artículo 15°.-** Para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

I. El Presidente, Presidente Ejecutivo, Secretario Ejecutivo y Vocal podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

II. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar

el acta de la reunión como constancia de su participación en el que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

III. El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el Presidente, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requerientes.

IV. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición.

V. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VI. No podrán someterse a consideración del Comité, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se encuentre expresamente excluido por la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI FACULTADES DEL COMITÉ**

**Artículo 16°.-** El Comité podrá, bajo su responsabilidad, adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, en los supuestos que establece el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones del Estado.

**Artículo 17°.-** La selección del procedimiento de adjudicación directa deberá fundarse y motivarse bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. La acreditación del o los criterios en los que se funde la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmada por el titular de la unidad requirente de los bienes o servicios, y por el titular de la institución contratante.

**Artículo 18°.-** El Comité será el responsable de que se lleve a cabo la publicación simultánea y oportunamente de las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad y cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación nacional.

**Artículo 19°.-** La apertura de propuestas de los procedimientos se realizará en el Comité de Adquisiciones o frente a quien este designe para llevarla a cabo.

**Artículo 20°.-** Será facultad del Comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 21°.-** El presente Manual podrá ser modificado a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables al mismo y con la aprobación de la Junta de Gobierno.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se pondrá a consideración de la H. Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación del Estado de San Luis Potosí para su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Soberano de San Luis Potosí.

**Mtro. Francisco Xavier Nava Palacios**  
 Presidente Municipal Constitucional  
**Presidente**  
 (Rúbrica)

**Arq. Fernando Torre Silva**  
 Encargado de Despacho de la Dirección General  
 del Instituto Municipal de Planeación  
**Secretario Técnico**  
 (Rúbrica)

**Dulce Karina Benavides Ávila**  
 Regidora Presidenta de la Comisión de Alumbrado  
 y Obras Públicas  
**Vocal**  
 (Rúbrica)

**Alfredo Lujambio Cataño**  
 Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo,  
 Equipamiento Urbano y Catastro  
**Vocal**  
 (Rúbrica)

**Lic. Jorge Francisco Arias Hernández**  
 Secretario Técnico de Gabinete  
**Vocal**  
 (Rúbrica)

**Arq. Patricia Rodríguez Álvarez**  
 Directora de Catastro y Desarrollo Urbano  
**Vocal**  
 (Rúbrica)

**Ing. Marco Antonio Uribe Ávila**  
 Director de Obras Públicas  
**Vocal**  
 (Rúbrica)

**Lic. Juan Antonio Salazar Muñoz**  
 Subdirector de Administración y Desarrollo Urbano  
**Vocal**  
 (Rúbrica)