

**MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.**

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
GLOSARIO.....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	10
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	11
ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.....	13
FUNCIONES DEL COMITÉ .....	134
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	16
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	188
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	24
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. ....	30
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	
A U T O R I Z A C I Ó N .....	

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
MARZO DEL 2020**

## **INTRODUCCIÓN**

Con fecha 03 de julio de 2018, se adicionó a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el artículo 5° Bis, a través del cual se estableció que la nueva forma en la que deben de integrarse los Comités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de las instituciones, por lo que, en atención al precepto legal antes citado, mediante la Acta Administrativa de fecha 24 de mayo de 2019, se integró el nuevo Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. (Comité) atendiendo a la estructura organizacional del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. (Cepsar) y apegándose en lo posible a la estructura interna establecida en el artículo 5° Bis la Ley de la materia.

Así también, con fecha 03 de julio de 2018 se adicionó a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí el artículo el artículo 5° Ter, el cual establece que el Comité se registrará por el Manual de integración, organización 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.

Por lo que, con fundamento en lo establecido en el artículo 5° Ter de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, y atendiendo a la nueva estructura interna del Comité, surge la necesidad de expedir el presente manual de integración, organización y funcionamiento del Comité, el cual es propuesto por del Presidente Ejecutivo y fue aprobado por el Comité.

El presente Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las sesiones del Comité, y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

Este Manual estará sujeto a un proceso de análisis, que haga factible tomar en consideración las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

## **OBJETIVO**

El objetivo del presente Manual es establecer los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de este, para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.

Así mismo, dicho Manual precisa los aspectos a que deben sujetarse las áreas requirentes y técnicas, así como las encargadas de la contratación, de tal forma que se busque y asegure el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y los criterios de economía, eficiencia y eficacia que permitan obtener las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento en las contrataciones que realice el CEPSAR. Lo anterior con fundamento en el artículo 5º de la LAESLP.

## **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
4. Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
5. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
7. Ley de Disciplina Financiera.
8. Ley Federal de Competencia Económica en materia de monopolios y concentraciones.
9. Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
10. Código de Comercio.
11. Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
12. Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
13. Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
14. Acta Número 42,096, Libro 1,402 de fecha 21 de Mayo de 2009, mediante la cual se constituyó el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V., bajo

el protocolo de la Notaría Pública Número 15, en el primer distrito judicial del Estado de San Luis Potosí, cuyo Primer Testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio bajo el Folio Mercantil Número 26,257 de fecha 21 de Mayo de 2009.

15. Acta de Asamblea General de Accionistas de fecha 09 de Marzo de 2010, mediante la cual se constituye el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.
  
16. Acta Administrativa de fecha 24 de mayo de 2019, mediante la cual se integra el nuevo Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

## **GLOSARIO**

**Adjudicación Directa.-** Es un procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia adjudicándose a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos por la dependencia o entidad, pero reuniendo las condiciones técnicas necesarias y sin sobre pasar el techo financiero.

**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-** Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 3° y 4° de la LAESLP.

**Área requirente.-** El área que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios.

**Cepsar.-** El Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

**Comité.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar.

**Compras Consolidadas.-** El proceso integral de compra que debe observar las áreas administrativas de la institución al conjuntar los requerimientos de sus diferentes áreas, para efectuar las requisiciones 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.

**Contrato.-** 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 o la prestación de servicios.

**Convocatoria.-** Invitación a cada reunión conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones junto con el orden del día y los documentos correspondientes.

**Invitación Restringida.-** Procedimiento de adquisición a cuando menos tres proveedores.

**LAESLP.-** Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

**Ley de Adquisiciones.-** La Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

**Licitante.-** Persona que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública.

**Licitación Pública.-** Procedimiento de adquisición mediante convocatorias públicas.

**Orden de Compra o Pedido.-** Documento formal mediante el cual el departamento de Compras autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adquisición.

**Partida.-** Todos los insumos que pertenecen a una misma naturaleza.

**Producto.-** Bien o servicio que suministra el proveedor al Cepsar.

**Proveedor.-** Persona que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarías y requisitos exigidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luís Potosí, está en aptitud de contratar con el Cepsar, las adquisiciones arrendamientos y servicios que éstas requieran.

**Requisición.-** Documento que se formula para solicitar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por parte de la organización.

**Usuario.-** El usuario y solicitante de las adquisiciones de productos o servicios de la empresa.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente manual, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar, por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos y adquisiciones que se sometan a consideración de éste, el cual se deberá aplicar en los apartados que les competa, de conformidad con las disposiciones vigentes.

## **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

De conformidad con el artículo 5° Bis de la Ley de Adquisiciones de Estado de San Luis Potosí, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar estará integrado de la siguiente forma:

### **I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

**a). - PRESIDENTE HONORARIO.**

Director General del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

**b).- PRESIDENTE EJECUTIVO.**

Directo Administrativo del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

**c).- SECRETARIO EJECUTIVO.**

Jefe de Procedimientos de Adquisición y Obra del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. (Anteriormente Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar).

**d).- VOCALES.**

Director Operativo del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

Director Técnico del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

Gerente General de la Sucursal de Villa de Arista del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

Gerente de Contabilidad y Costos del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

Gerente de Compras del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

Asesor Jurídico del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

### **II. SOLAMENTE TENDRÁN DERECHO A VOZ:**

**a). - TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.**

**b).- REPRESENTANTES DE LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA ENTIDAD ( Según correspondan de acuerdo al proceso a realizar).**

**c).- LOS ASESORES E INVITADOS ESPECIALES**

Los Asesores:

Representante de la Secretaría de Finanzas.

Representante de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos.

Representante de Oficialía Mayor.

Los Invitados Especiales:

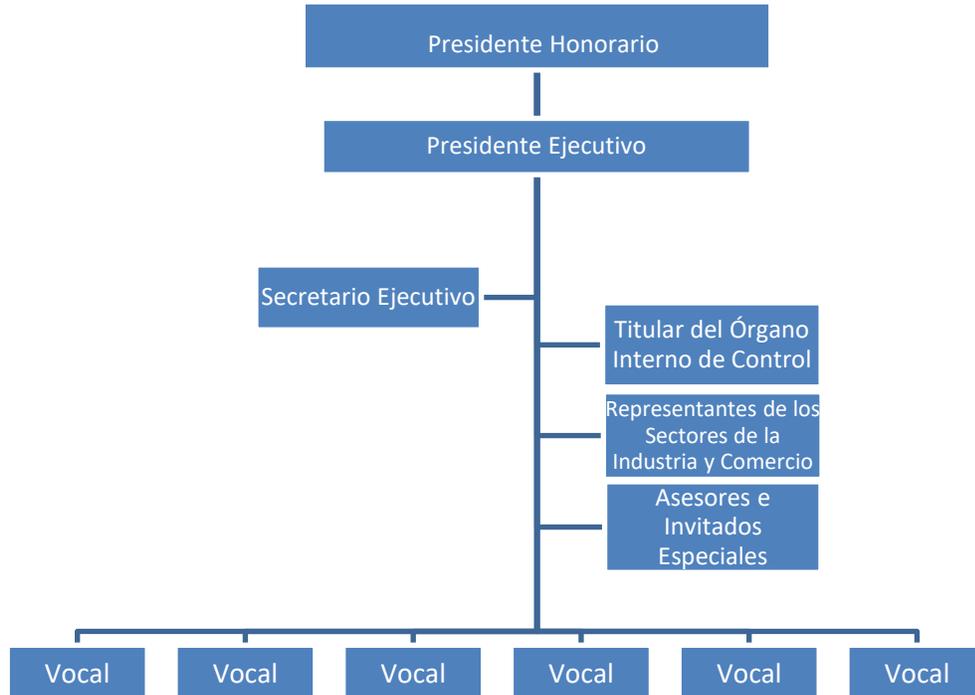
(Según correspondan de acuerdo al proceso a realizar.)

**SUPLENTES:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° Quáter los integrantes de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Cepsar, 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 Ley, y cuenten con los conocimientos, el criterio y las facultades necesarias para la toma de decisiones.

## **ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité, para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones, tendrá la estructura organizacional siguiente:



## **FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar sobre las circunstancias imprevistas y urgentes en la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- II. Aprobar los modelos de convocatorias, bases, contratos y demás documentos relacionados, así como las modificaciones que procedan para mantenerlos debidamente actualizados; respecto de los procedimientos licitatorios.
- III. Resolver sobre la cancelación, suspensión o declaración de los procedimientos desiertos de licitación pública y, en su caso determinar los procedimientos a seguir.
- IV. Proponer los criterios para asegurar que el Cepsar obtenga las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, que se realicen.
- V. Promover que en los procedimientos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se acrediten los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez y se instrumenten las medidas que permitan en lo posible comparar las condiciones ofrecidas por los proveedores.
- VI. Autorizar la contratación de asesoría técnica externa en materia de asistencia legal, administrativa y de investigación de mercado, cuando así se requiera.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VIII. Los dictámenes y opiniones de los miembros del Comité, no comprenderán las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
- IX. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y en caso de empate, el Presidente Honorario tendrá voto de calidad.

- X. El Comité no será responsable del contenido de la información y de la documentación que se someta a su consideración, para los efectos de su autorización o dictamen, ya que el área que solicite la intervención del comité será la única responsable de la información y de la documentación que se presente, así como de la ejecución de las adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios.
  
- XI. El Comité podrá cambiar las fechas programadas para llevar a cabo los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, cuando no se cuente con la programación de los materiales, las especificaciones de los requerimientos o la programación en la entrega de los materiales.
  
- XII. El Comité podrá diferir las fechas señaladas en las convocatorias, cuando la Comisión Técnica designada no haya emitido su Dictamen Técnico.
  
- XIII. El Comité desarrollará los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con lo contemplado por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

## **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° Quince de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, 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 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. 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 incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipación en adjudicaciones de contratos, órdenes de compra o de servicios, 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 servicio, 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.

XII. Las demás que les confiera 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.

## **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**DE LAS RESPONSABILIDADES.-** El Comité y sus miembros tendrán las responsabilidades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Analizar y aprobar el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio de que se trate.
- II. Formular las observaciones y recomendaciones, convenientes con respecto a la programación-presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por lo que se refiere al Programa Anual de Adquisiciones.
- III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la no celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- IV. Los miembros del Comité deben designar por escrito a sus respectivos suplentes, en los términos establecidos en el artículo 5° Quáter de la Ley; suplentes que sólo podrán participar en ausencia de su titular.
- V. Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto con excepción del Titular del Órgano Interno de Control, los Representantes de los Sectores de la Industria y Comercio de la Entidad y los Asesores e Invitados Especiales, quienes únicamente tendrán derecho a voz.
- VI. Los Vocales y Asesores, podrán invitar a las sesiones del comité a personas relacionadas con los asuntos que se sometan a consideración de dicho órgano, para que aclaren aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza.
- VII. Los Vocales deberán pronunciarse y emitir su voto, en todos los casos, que les sean sometidos a su consideración.
- VIII. Los Asesores deberán pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozcan del Comité y podrán entregar sus comentarios de manera escrita, o hacerlo verbalmente, al momento del desahogo del punto en el seno del Comité.
- IX. Los miembros del Comité deberán dictaminar o autorizar, según sea el caso en la misma sesión los asuntos que se sometan a su consideración.

- X. Los acuerdos, resoluciones y procedimientos del Comité, invariablemente deberán ajustarse en lo posible a lo dispuesto en el Marco Jurídico del presente Manual, aprobado por dicho órgano, así como a las demás disposiciones legales y administrativas vigentes que les sean aplicables.
- XI. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal.

#### **DEL QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR:**

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los miembros del Comité con derecho a voz y voto.

#### **DE LAS SESIONES. El Comité**

- I. Celebrará sesiones de manera ordinaria de acuerdo al calendario de sesiones aprobado en la Primer sesión ordinaria de cada año, en el lugar y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria y de manera extraordinaria, tantas veces como sea necesario.
- II. Las sesiones no podrán llevarse a cabo en caso de ausencia por parte de algún representante del Órgano de Control Interno del Cepsar.
- III. Celebrará de manera anual una sesión en donde informe sobre los procesos llevados a cabo en el periodo.

#### **DE LAS SESIONES ORDINARIAS. Las sesiones ordinarias del Comité:**

- I. Se celebrarán conforme al calendario aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar, y serán convocadas por el Presidente Honorario con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos a la fecha fijada para celebrar la sesión.
- II. Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario Ejecutivo, con una anticipación mínima de cinco días anteriores a la fecha de la sesión ordinaria respectiva.
- III. Los asuntos relativos a los procedimientos de contratación que se envíen al Secretario Ejecutivo, para que sean dictaminados y/o autorizados por el Comité, deben presentarse a través de los formatos previamente aprobados para tal objeto.

- IV. El Secretario Ejecutivo debe remitir la convocatoria y anexar a la misma el escrito con la orden del día, que contenga los puntos que serán tratados en la sesión; el día, hora y lugar en que se sesionará, así como la información técnica, económica y legal con los puntos de acuerdo.
- V. En las sesiones del Comité no podrán abordarse temas que no se hubieran incluido en la orden del día, salvo los casos extraordinarios cuya vista apruebe el propio Comité.
- VI. Las sesiones del Comité una vez iniciadas, solo podrán interrumpirse por razones justificadas, en estos casos se asentará en el acta la razón que motiva la suspensión y se procederá a cerrar la misma indicando la hora en que se suspende. La sesión deberá reanudarse a la brevedad posible.

**DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Las sesiones extraordinarias del Comité:

- I. Se llevarán a cabo a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, para analizar puntos de acuerdos especiales y/o urgentes.
- II. Serán convocadas por el Presidente Honorario con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, a través de cualquier medio, donde se exprese que se trata de una sesión extraordinaria y los puntos a someter.
- III. El Secretario Ejecutivo debe remitir la convocatoria y anexar a la misma el escrito con la orden del día, que contenga los puntos que serán tratados en la sesión; el día, hora y lugar en que se sesionará, así como la información técnica, económica y legal con los puntos de acuerdo.

**DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, se llevarán a cabo de conformidad a las siguientes disposiciones:

- I. Invariablemente en el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y asuntos que ameriten su resolución inmediata por considerarse supervenientes y que así se prevenga, en caso contrario se convocará a sesión extraordinaria;
- II. Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:
  - a) Lista de asistencia y declaratoria relativa al quórum;

- b) Lectura y en su caso aprobación, del acta de la sesión anterior;
  - c) Informe de los acuerdos anteriores;
  - d) Discusión y resolución de los puntos comprendidos en la orden del día; y
  - e) Asuntos generales.
- III. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando exista Quórum Legal, considerándose para tal efecto la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- IV. Los puntos a tratar en la orden del día deberán ser desahogados, salvo que al ser analizados se requiera de mayor información para ser adoptada una decisión, por lo que en este caso se levantará el acuerdo respectivo, para que en un término considerable sea presentado nuevamente.

**DE LAS ACTAS.** Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la sesión.
- II. Tipo de sesión.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Una síntesis de los puntos de acuerdos tratados en la sesión.
- V. Los acuerdos adoptados, su motivación y fundamento.
- VI. Hora de término de la sesión; y
- VII. Acompañar la documentación soporte.
- VIII. Firmar dicha acta.

**DE LOS ACUERDOS.** Para la aprobación de acuerdos del Comité:

- I. Bastará la mayoría simple de los integrantes con derecho a voto presente, y se harán constar en el acta que se levante de cada sesión debidamente fundada y motivada, así como en documentos de autorización por cada asunto planteado, para brindar celeridad en los procedimientos.

- II. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. El acta que se levante de cada reunión debe ser aprobada 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 voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados podrán firmar el acta como constancia de su asistencia y/o participación.
- IV. El acta será firmada por los integrantes que participaron en la reunión y el Secretario Ejecutivo dará fe de lo asentado en el acta y será el responsable de su elaboración y de verificar que sea firmada y rubricada en cada una de sus hojas, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados.
- V. Los integrantes del comité que disientan del parecer mayoritario deberán emitir las razones de su opinión divergente.

**DE LA FORMALIDAD DE LOS ASUNTOS A TRATAR.** El Director General del Cepsar, podrá sugerir en la solicitud que presente al Comité, el tipo de procedimiento a seguir, es decir, podrá proponer si el procedimiento a seguir, será el de Licitación Pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o el de adjudicación directa, dictaminando cada caso técnica y legalmente.

El Secretario Ejecutivo en lo particular y/o coordinadamente con la(s) área(s) requirentes elaborarán la convocatoria y bases de licitación de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 28 y 30 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, dichos documentos serán revisados por el Presidente Ejecutivo y firmados por el Presidente Honorario, una vez hecho esto, se procederá para que la convocatoria sea publicada conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

La Gerencia de Compras del Cepsar invariablemente deberá enviar o entregar al Secretario Ejecutivo del Comité, la información que se indica a continuación, en los términos o plazos que se establecen en el presente Manual de Organización y Funcionamiento:

- I. Una justificación técnica firmada por el responsable del requerimiento, el cual deberá expresar las circunstancias o especificaciones técnicas por las cuales es conveniente llevar a cabo la adquisición o contratación del servicio.

- II. La justificación legal, mediante la cual se deberá fundar y motivar la petición del Proceso a seguir.
- III. Constancia de suficiencia presupuestal, indicando el presupuesto que se tiene contemplado para la ejecución de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio.
- IV. El escrito de justificación debe acompañarse de la requisición del bien, arrendamiento o servicio solicitado.

Anexo a los documentos citados debe incluirse en su caso, las constancias y en su caso, cuadro comparativo con la investigación de mercado que se realice, para el caso de solicitar el procedimiento de Adjudicación Directa y demás documentación que se considere necesaria.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

Las funciones y atribuciones de los miembros del Comité, se establecen en el presente manual de manera enunciativa y no limitativa.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE HONORARIO:** Las funciones y atribuciones del Presidente Honorario del Comité son las siguientes:

I. Convocar a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.

II. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias.

III. Firmar las bases e invitaciones, para los procesos de Licitación Pública e Invitación restringida.

IV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

V. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.

VI. Emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el Cepsar.

VII. Firmar los documentos que expida el Comité y la Correspondencia oficial del mismo.

VIII. Fungir como Representante Legal del Comité.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO.** Las funciones y atribuciones del Presidente Ejecutivo del Comité son las siguientes:

I. Convocar a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité en caso de ausencia del Presidente Honorario.

II. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias, en caso de ausencia del Presidente Honorario.

III. Firmar las bases e invitaciones, para los procesos de Licitación Pública e Invitación restringida, en caso de ausencia del Presidente Honorario.

IV. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité en caso de ausencia del Presidente Honorario, no obstante, la asistencia del suplente de este.

V. Revisar el contenido de las convocatorias y bases de Licitación.

VI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.

VII. En caso de ausencia del Presidente Honorario, no obstante, de la asistencia de su suplente, emitir voto de calidad cuando en alguna reunión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el Cepsar.

VIII. Someter a consideración de los Miembros del Comité los puntos de acuerdo de su competencia para su resolución.

IX. Firmar los documentos que expida el Comité y la Correspondencia oficial del mismo, en caso de ausencia del Presidente Honorario.

X. Invitar a representantes de los sectores de la Industria y Comercio de la Entidad social y productivo de la entidad y a los invitados especiales, servidores públicos, así como a las personas y/o expertos, que estime conveniente, para que aclaren aspectos técnicos, o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

XI. En general, ejercer todas las acciones que permitan el logro eficiente, eficaz y oportuno que requiera cada caso.

XII. Las demás que le otorgue el presente Manual, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.** El Secretario Ejecutivo tiene las funciones y atribuciones las siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité en caso de ausencia del Presidente Honorario y del Presidente Ejecutivo, no obstante, de la asistencia de los suplentes de estos.

II. Llevar a cabo el desarrollo de los actos o eventos del Comité, cuando así se los solicite quien Presida.

III. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente, y someterlo para su autorización y aprobación al Comité, así como dar seguimiento al calendario de las sesiones ordinarias.

IV. Recibir las propuestas de los puntos para acuerdo que se someterán al Comité que le hagan llegar las áreas solicitantes, verificando que las mismas cuenten con los elementos suficientes para su discusión en la sesión respectiva del comité e integrar el orden del día.

V. Considerar los asuntos y/o propuestas que los miembros del Comité le hagan llegar, para que sean considerados en la agenda de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo.

VI. Integrar a la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias toda la información relacionada con los puntos de acuerdo.

VII. Elaborar, integrar y entregar las convocatorias y órdenes del día con los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.

VIII. Verificar que los puntos para acuerdo que se sometan al Comité, contengan la constancia de disponibilidad de recursos presupuestales que correspondan, y agregar dicho documento al acta de la sesión del Comité.

IX. Someter al Comité, las propuestas de autorización por tratarse de contrataciones de su competencia y verificar que se integre al punto de acuerdo con toda la documentación necesaria para el análisis de la propuesta respectiva.

X. Enviar a los miembros del comité la convocatoria, el orden del día y la documentación soporte, de los asuntos que se trataran en las sesiones, remitiendo dicha información con por lo menos cinco días de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas de anticipación para las reuniones extraordinarias.

XI. Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité, a fin de verificar previamente la existencia del quórum necesario, para declarar el inicio de la sesión.

XII. Comunicar a los miembros del Comité, cualquier cambio en las fechas programadas para llevar acabo los actos o eventos.

XIII. Llevar acabo las gestiones necesarias para la publicación del manual de Integración, organización y funcionamiento del Comité en el Periódico Oficial del Estado.

XIV. Asistir a las sesiones del comité y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse y llevar el registro del deshago de los puntos de acuerdo que conozca, así como cualquier actuación del comité cuando así le sea instruido por dicho órgano o por el Presidente Honorario o Ejecutivo.

XV. Elaborar las actas de cada una de las sesiones del comité y dar el seguimiento para que estas sean firmadas y rubricadas en cada una de sus hojas, por los que en ella participen, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados.

XVI. Dar fe de lo asentado en las actas circunstanciadas del comité que se elaboren con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

XVII. Resguardar y Mantener el archivo de documentos completo y actualizado, conservando el mismo durante los cinco ejercicios posteriores.

XVIII. Recibir la correspondencia para el Comité que le hagan llegar las áreas solicitantes, verificando que las mismas cuenten con los elementos suficientes para su discusión en la sesión respectiva del comité e integrar el orden del día.

XIX. Recibir y revisar la documentación que presenten las personas que comparezcan como Licitantes.

XX. Integrar el orden de día de la próxima sesión del Comité para que sean considerados en la agenda de las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo.

XXI. Integrar el expediente de las sesiones ordinarias y extraordinarias y toda la información relacionada con los puntos de acuerdo.

XXII. Las demás que le otorgue el presente Manual, el Comité de Adquisiciones y así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS VOCALES.** Los vocales titulares tendrán entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Comité en el lugar y fecha que indique la Convocatoria para emitir su voz y voto respecto de los asuntos sometidos a su consideración.

II. Vigilar y comprobar la correcta información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas requirentes del Cepsa y que hayan de exponerse ante el Comité.

III. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.

IV. Nombrar a sus suplentes, los cuales asistirán en caso de ausencia del titular vocal.

V. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.** El Titular del Órgano Interno de Control tendrá entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

I. Constatar la celebración de los actos o eventos del Comité.

II. Llevar acabo la revisión y verificación, antes, durante o con posterioridad a la realización de dicho acto o evento del Comité.

III. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones de Estado de San Luis Potosí en la celebración de los actos o eventos del Comité.

IV. Recibir los recursos de Inconformidad promovidos por las personas que se consideren afectadas por los actos del Comité.

V. Proporcionar orientación al Comité sobre los asuntos que se pongan a su consideración.

VI. Realizar las demás funciones y actividades, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO EN LA ENTIDAD.** Los Representantes de la Industria y Comercio en la Entidad, tendrá entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

I. Proporcionar la orientación suficiente y pertinente sobre los asuntos que se pongan a su consideración.

II. Asistir a las sesiones del Comité en el lugar y fecha indicados en la convocatoria.

III. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ASESORES.** Los Asesores del Comité tendrán entre sus funciones y atribuciones las siguientes:

I. Proporcionar la orientación suficiente y pertinente sobre los asuntos que se pongan a su consideración.

- II. Asistir a las sesiones del Comité en el lugar y fecha indicados en la convocatoria.
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.
- IV. Nombrar a sus representantes, para que asistan en caso de ausencia.
- V. Realizar las demás funciones que se les lleguen a encomendar en su carácter de asesores y que tengan como finalidad el mejor tratamiento en las actuaciones del Comité o Comisiones Técnicas que este nombre.

**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INVITADOS ESPECIALES.** Las personas que asistan con el carácter de Invitados Especiales a las sesiones del Comité, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación suficiente y pertinente sobre los asuntos que se pongan a su consideración.
- II. Asistir a las sesiones del Comité en el lugar y fecha indicados en la convocatoria.
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que hubieren asistido.

## **DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicio el Comité en lo posible, deberá ajustarse a la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley de Adquisiciones de Estado de San Luis Potosí.

El programa anual deberá ser presentado ante el Comité durante el mes de diciembre del año inmediato anterior al que se refiere y deberá contener, entre otros, los siguientes datos:

- I. Denominación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- II. Descripción generalizada de los bienes y servicios;
- III. Importes aproximados de los bienes y servicios.
- IV. Fechas en las cuales se requieren los bienes o servicios, deberán considerarse los tiempos necesarios que conllevan los procesos licitatorios que de acuerdo a los montos de los mismos correspondan llevar a cabo.



## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Direcciones y/o áreas requirentes del Cepsar se contratarán de conformidad con lo que establece, la Ley de Adquisiciones y los montos de contratación autorizados por el Congreso del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio de que se trate y lo aprobado por el propio Comité.

Procedimientos de adjudicación.-

Se realizarán en el domicilio del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V., podrán ser presididos por el Presidente Honorario o el Presidente Ejecutivo o el Secretario Ejecutivo, con la participación de la Gerencia de Compras; el Área requirente, (Unidad Administrativa) es decir, el departamento o área responsable de entre otras cosas, de las compras y de la contratación de arrendamientos, servicios y el Titular del Órgano Interno de Control (quien estará con el único propósito constatar la celebración de este acto o evento, 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).

### **A).- Licitación Pública**

Con fundamento en los artículos 22 inciso I, 24, 27 al 40 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

1.- Las bases de licitación serán elaboradas por el Secretario Ejecutivo del Cepsar y firmadas por el Presidente Honorario del Comité, las que serán validadas de acuerdo al plan anual de compras por el Comité de Adquisiciones y a la suficiencia presupuestal.

2.- Las bases de licitación contendrán como mínimo los requisitos exigidos por la Ley de Adquisiciones, más los que se consideren necesarios como sostenimiento de propuestas, sin que eso implique limitar a persona alguna de su participación.

3.- Cuando por razones fundadas sea imposible iniciar cualquiera de las etapas del proceso de licitación, se podrá diferir por una sola vez. Procediendo en ese acto a señalar nuevamente fecha y hora para la celebración de la misma según corresponda plazo que no podrá exceder los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha que se tenía fijada, Iniciada cualquiera de las etapas del procedimiento de Licitación Pública, por razones fundadas se podrá suspender, exponiendo y motivando las razones que se tienen para ello dentro del acta que para tal efecto se levante. Dicha suspensión no podrá exceder a las 48 horas siguientes.

4.- Las propuestas presentadas dentro de los procedimientos de licitación pública, serán evaluadas verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos técnicos solicitados en las bases, así como que los proveedores sean solventes y que no se encuentren sancionados (suspendidos temporalmente o definitivamente, multados e inhabilitados) para tal efecto deberá de consultar el portal electrónico de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, y el de la Secretaría de la Función Pública en las ligas siguientes:

- [http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha\\_Tecnica/SancionadosN.htm](http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm)
- <http://www.contraloriaslp.gob.mx/contraloría/documentos/Registro%20Proveedores%20Sanciones%202018%20validado.xlsx>

Lo anterior para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

5.- FALLO TÉCNICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5° Quince fracción VI y 33 fracción I de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Cepsar, por considerarlo necesario, designará a una comisión técnica que deberá de llevar acabo la valoración de las propuestas técnicas recepcionadas, poniéndose a disposición de estos, las referidas propuestas técnicas, a efecto de que en la fecha señalada en el mismo entreguen el dictamen técnico pase fundamenta para llevar a cabo el fallo técnico y continuar con el proceso licitatorio o bien proceder con el fallo económico en la invitación restringida.

6.- FALLO ECONOMICO, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, será facultad del comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado. Será la Dirección Administrativa quien determine mediante la evaluación financiera, el análisis de las obligaciones hacendaria y el estudio de mercado de las propuestas que continúen en la licitación.

Las actas administrativas como los cuadros comparativos levantados dentro de los procedimientos de licitación pública deberán estar firmados por los servidores públicos participantes, el área requirente, y del Titular del Órgano Interno de Control. Siendo el medio idóneo para cumplir con los principios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficiencia en todos y cada uno de los actos públicos.

7.- El Comité de Adquisiciones por mayoría de sus miembros, podrá suspender el procedimiento de la Licitación pública en forma temporal, cuando se presuma la existencia de irregularidades graves. En estos casos se notificará en el acto a los involucrados. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal, se reanudará previa notificación por escrito a los licitantes, y sólo podrán seguir participando los que no hubiesen sido descalificados.

8.- Se procederá a la cancelación de la licitación, en cualquier momento del procedimiento:  
a. por caso fortuito;

- b. por causa de fuerza mayor y
- c. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Cepsar.

9.- Las muestras presentadas dentro de los procedimientos de licitación pública de los proveedores que no fueron favorecidos con el fallo, deberán ser solicitadas su devolución por el proveedor dentro de los veinte días hábiles posteriores, en el supuesto de que el proveedor no pase por los bienes, en cuyo caso pasarán al almacén por treinta días más, posterior a ello se dispondrá de ellas para efectos de uso.

10.- Si en una licitación pública las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, sus precios no fueren aceptables por estar encima de los que rigen en el mercado o no hubieren asistido licitantes, el comité procederá a declararla desierta y, en consecuencia, expedirá nueva convocatoria.

De igual forma se procederá en el caso de que una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas. Lo anterior con fundamento en el artículo 39 de la ley de Adquisiciones.

Si a raíz de segunda convocatoria recae igual pronunciamiento que la declare desierta, el comité procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

**Criterios de evaluación.-** La convocante precisará en las bases de licitación criterios claros y detallados a los que se sujetará la evaluación de las ofertas, de acuerdo a las circunstancias que concurran en cada caso, habrán de optar por los siguientes:

- a) Revisión documental.- Verificación del contenido de los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.
- b) Verificación de la descripción técnica detallada de las especificaciones de los bienes o servicios ofertados, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas. Se tendrán en cuenta los elementos de calidad, oportunidad, garantías, servicios, capacitación, soporte técnico y los que resulten pertinentes según cada caso.
- c) Verificación física de los atributos de las muestras presentadas.- a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad ofertadas.

- d) Aplicación de pruebas a las muestras presentadas.- a efecto de verificar que cumplan con los atributos de calidad solicitados, de acuerdo al método previsto en las bases y al resultado mínimo que se desee obtener.
- e) Análisis de los precios ofertados.- en términos del presupuesto base determinado y en su caso de aplicarse los mecanismos de puntos y porcentajes, la ponderación de cada rubro considerado.
- f) Costo beneficio.- siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.
- g) Evaluación financiera y de obligación hacendaria.

### **B).- Invitación Restringida**

Con fundamento en los artículos 22 inciso II, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

1.- Las invitaciones y bases de la invitación restringida serán elaboradas por el Secretario Ejecutivo del Cepsar y serán firmadas por el Presidente Honorario del Comité, las que serán validadas a través del plan anual de compras por el Comité de Adquisiciones.

2.- El Comité mediante el estudio de mercado elaborado por la Gerencia de Compras, determinará a los proveedores a invitar al procedimiento de que se trate.

3.- Las bases de la invitación restringida contendrán como mínimo los requisitos exigidos por la Ley de Adquisiciones, más los que se consideren necesarios como sostenimiento de propuestas, sin que eso implique limitar a persona alguna de su participación.

4.- Las propuestas presentadas dentro de los procedimientos de invitación restringida, serán evaluadas verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos técnicos solicitados en las bases, así como que los proveedores sean solventes y que no se encuentren sancionados (suspendidos temporalmente o definitivamente, multados e inhabilitados) para tal efecto deberá de consultar el portal electrónico de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, y el de la Secretaria de la Función Pública en las ligas siguientes:

- [http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha\\_Tecnica/SancionadosN.htm](http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm)
- <http://www.contraloriaslp.gob.mx/contraloría/documentos/Registro%20Proveedores%20Sanciones%202018%20validado.xlsx>

Lo anterior para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

5.- Los usuarios deberán de estar presentes en la apertura del sobre de la propuesta y deberán de validar la propuesta técnica presentada para proceder con el fallo económico en la invitación restringida.

6.- Las actas administrativas como los cuadros comparativos levantados dentro de los procedimientos de invitación restringida deberán estar firmados por los servidores públicos participantes, el área requirente, y del Titular del Órgano Interno de Control. Siendo el medio idóneo para cumplir con los principios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficiencia en todos y cada uno de los actos públicos.

7.- Las muestras presentadas dentro de los procedimientos de invitación restringida de los proveedores que no fueron favorecidos con el fallo, deberán ser solicitadas su devolución por el proveedor dentro de los veinte días hábiles posteriores, en el supuesto de que el proveedor no pase por los bienes, en cuyo caso pasarán al almacén por treinta días más, posterior a ello se dispondrá de ellas para efectos de uso.

8.- Si en una invitación restringida las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, sus precios no fueren aceptables por estar encima de los que rigen en el mercado o no se presentaron propuestas, el comité procederá a declararla desierta y, en consecuencia, expedirá nueva invitación

De igual forma se procederá en el caso de que una invitación restringida sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas. Lo anterior con fundamento en el artículo 39 de la ley de Adquisiciones.

Si a raíz de segunda convocatoria recae igual pronunciamiento que la declare desierta, el comité procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 fracción IV de la Ley de Adquisiciones.

**Criterios de evaluación.-** La convocante precisará en las bases de la invitación restringida criterios claros y detallados a los que se sujetará la evaluación de las ofertas, de acuerdo a las circunstancias que concurren en cada caso, habrán de optar por los siguientes:

- a) Revisión documental.- Verificación del contenido de los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.
- b) Verificación de la descripción técnica detallada de las especificaciones de los bienes o servicios ofertados, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas. Se tendrán en cuenta los elementos de calidad, oportunidad, garantías, servicios, capacitación, soporte técnico y los que resulten pertinentes según cada caso.
- c) Verificación física de los atributos de las muestras presentadas. - a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad ofertadas.
- d) Aplicación de pruebas a las muestras presentadas. - a efecto de verificar que cumplan con los atributos de calidad solicitados, de acuerdo al método previsto en las bases y al resultado mínimo que se desee obtener.
- e) Análisis de los precios ofertados. - en términos del presupuesto base determinado y en su caso de aplicarse los mecanismos de puntos y porcentajes, la ponderación de cada rubro considerado.
- f) Costo beneficio. - siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

g) Evaluación financiera y de obligación hacendaria.

**C).- De la excepción de Licitación Pública e Invitación Restringida.**

La Dirección General del Cepsar podrá someter a consideración del Comité las solicitudes de excepción del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida anexando documentación soporte presentada por el área requirente.

Proporcionará de manera fundada y motivada las justificaciones legales y técnicas necesarias en torno a los asuntos que se traten en el comité y aclararán aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia.

Las autorizaciones a las excepciones a la Licitación Pública e Invitación Restringida que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen en el cumplimiento de los contratos.

**Informe de conclusión casos.-** Se deberá presentar un informe semestral de la conclusión de las licitaciones públicas e Invitaciones Restringidas al Consejo de Administración cuando este así se lo solicite al Comité, así como de los resultados generales, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- a) Las Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas que conforme a las disposiciones legales estatales y autorización del comité se hayan llevado a cabo. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente;
- b) Las incidencias que se hubieran presentado en el cumplimiento de los contratos, tales como ampliación de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, los atrasos en su cumplimiento, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva;
- c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en los procesos de Licitación Pública; y
- d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos y el reintegro de anticipos.

## A U T O R I Z A C I O N

El presente Manual de Integración Organización y Funcionamiento ha sido revisado y autorizado por los miembros integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V., a los \_\_\_ días del mes de Marzo del año 2020, en el seno de dicho Órgano Colegiado, en su \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria del Ejercicio 2020, firmando sus miembros e invitados presentes para constancia legal, al margen y al calce del presente instrumento.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>COMITÉ</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Presidente Honorario</b> <i>Juan Martinez Ibarra</i> <i>Director General del Cepsar</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Presidente Ejecutivo</b> <i>Jaime Salazar Rivera</i> <i>Director Administrativo</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Secretario Ejecutivo</b> <i>Erik Cruz Torres</i> <i>Jefe de Procedimientos de Adquisición y Obra del Cepsar</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Vocal</b> <i>Juan Antonio Segura León</i> <i>Director Operativo del Cepsar.</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Vocal</b> <i>Ismael Padrón Segura</i> <i>Director Técnico del Cepsar</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Vocal</b> <i>Enrique Gerardo Martens Rodríguez</i> <i>Gerente General de la Sucursal de Villa de Arista del Cepsar</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Vocal</b> <i>Eduardo Martínez Medina</i> <i>Gerente de Contabilidad y Costos del Cepsar</i></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Vocal</b> <i>José Alberto Arredondo Anguiano</i> <i>Gerente de Compras del Cepsar</i></p>	

<p><b>Vocal</b> <i>Guadalupe Domínguez Castañón</i> <i>Asesor Jurídico del Cepsar</i></p>	
<p><b>Titular del Órgano interno de Control del Cepsar</b> <i>Mónica Ivonne Badillo Fonseca</i></p>	
<p><b>Asesor</b> Representante de la Secretaría de Finanzas <i>Sergio Raymundo Torres Aragón</i> <i>Director General de Egresos de la Secretaría de Finanzas</i></p>	
<p><b>Asesor</b> Representante de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos <i>Jesús Armando Ruíz Breceda</i> <i>Director de Normatividad de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos</i></p>	
<p><b>Asesor</b> Representante de Oficialía Mayor <i>Josué Méndez de Lira</i> <i>Director de Control Patrimonial de Oficialía Mayor</i></p>	