



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado.

Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS
Canal 9.

Manual de Adquisiciones.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ XHLSL CANAL 9

MANUAL DE ADQUISICIONES

INDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico
- III. Objetivo
- IV. Glosario de Términos
- V. Integración del Comité
- VI. Generalidades
- VII. Atribuciones del Comité
- VIII. Funciones y Responsabilidades de los integrantes del Comité
- IX. De las sesiones del comité
- X. Suspensión de las sesiones
- XI. Casos no previstos en el manual
- XII. Vigencia

Que derivado de la necesidad de hacer eficientes los procesos relacionados con las Adquisiciones, que son del ámbito de la jurisdicción, competencia y funciones de este Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, en exacto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 5º de la **Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí**, así como, el artículo 1º, del decreto administrativo mediante el cual se crea este Organismo Público Descentralizado, publicado en el periódico oficial del Estado el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete. Se hace necesaria la actualización de los miembros para la instalación del **Comité de Adquisiciones** mediante el cual se contemplen con transparencia todos aquellos aspectos relacionados con las Adquisiciones y que se encuentran determinados en el **artículo 3º de la multicitada Ley de la materia**, y que al efecto son los procedimientos que tengan por objeto la adquisición de materiales, suministros, bienes muebles y en general aquellos que se encuentren considerados en los respectivos catálogos de la Institución, así mismo se comprende los arrendamientos de los bienes muebles y la contratación de todo tipo de servicios directamente relacionados con los bienes muebles, lo anterior estrictamente de manera enunciativa, mas no limitativa en los términos del artículo en cita; en este orden la integración y funciones del Comité de Adquisiciones, se encuentra estrictamente sustentada en las disposiciones legales siguientes:

En este 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 reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta 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 su quehacer.

MARCO JURIDICO

La fundamentación jurídica que se invoca, integra por su orden jerárquico las facultades, competencia y ámbito de jurisdicción que por materia será del conocimiento del Comité de

Adquisiciones, atento a la naturaleza del servicio, adquisición o arrendamiento, así como de los recursos económicos o mezcla de los mismos mediante aportación **bipartita o tripartita, por la participación de la Federación, del Estado y/o de los Municipios**. Por ende, resultan aplicables:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Constitución Política del Estado 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 y Municipios de San Luis Potosí.
 6. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 8. Ley de coordinación fiscal del Estado.
 9. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 10. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
 11. Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
 12. Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
 13. Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo.
 14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 15. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 16. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Así como de las disposiciones Federales que, en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas y su reglamentación, resulten aplicables.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como principal objetivo:

- 1.- Establecer los lineamientos internos que deberán observar los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, con la finalidad de regular su organización interna.
- 2.- Verificar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, se realicen bajo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

GLORARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

ACTA: Documento generado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, en el cual se asientan los asuntos y resoluciones sometidas a consideración de este órgano colegiado.

ACUERDO: Pronunciamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos sometidos a su consideración de acuerdo a su competencia.

ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual, el **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, adquiere el dominio o propiedad de un bien, o algún, derecho real sobre él, bajo cualesquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.

ÁREA ADQUIRENTE, SOLICITANTE O REQUIRENTE: La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

ÁREA JURÍDICA: Jefatura Jurídica del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí.

ASESOR: Miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa.

BASES: Documento que deberá contener los elementos administrativos, técnicos y legales que requiere el área convocante para conducir un procedimiento por invitación a cuando menos tres personas o por licitación pública.

BIENES MUEBLES: Los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos del 700 al 710.

COMITÉ. El órgano colegiado constituido en el **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí XHLS, CANAL 9**, para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas.

CONTRATO: Instrumento jurídico a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios con el licitante o adjudicado.

CONVENIO MODIFICATORIO: Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cuál debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido y de acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

CONVOCATORIA: Documento por el cual se dan a conocer mediante correo electrónico a los proveedores y/o a través del Periódico Oficial del Estado según sea el caso; los bienes, arrendamientos y servicios que se requieren licitar, indicando los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las bases de participación, así como el cronograma de eventos y etapas del procedimiento, la forma de presentación de las propuestas, las unidades de medida y descripción de los bienes o productos a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, garantías etc.

DICTAMEN: Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, en los términos del artículo de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

FIANZA: Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.

GARANTÍA: Documento requerido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública establecen a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.

INVESTIGACION DE MERCADO: La verificación previa al inicio del procedimiento de contratación, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS CANAL 9 de fabricantes de los bienes, o una combinación de dicha fuente de información.

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

LICITANTE: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

PROPOSICIONES: Propuestas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que incluye: los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios solicitados en las bases correspondientes.

PROVEEDOR: Las personas físicas o morales que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en esta Ley, está en aptitud de contratar con el **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS, CANAL 9**, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran.

REGLAMENTO: Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLS, CANAL 9.

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento mediante el cual las áreas solicitantes requieren las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a sus necesidades, sin la cual la Dirección General y/o la Administración y/o el área jurídica, no podrá iniciar el Procedimiento de Contratación correspondiente.

TITULAR DEL ITPSLP: El Director o Directora titular del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSL, CANAL 9.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: los diversos departamentos que integran el **Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHSL, CANAL 9.**

QUORUM. Número de integrantes con derecho a voz y voto, requerido para que sea válida una sesión.

INTEGRACION DEL COMITÉ

A. Con derecho a voz y voto:

CARGO PÚBLICO	MIEMBRO DEL COMITÉ
DIRECTORA GENERAL	PRESIDENTE HONORARIO
GERENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA
ENCARGADA DE COMPRAS	SECRETARIA DE ACTAS
GERENTE DE TRANSMISIÓN	PRIMER VOCAL
GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD	SEGUNDO VOCAL

B. Sin derecho a voto pero con voz

JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	ASESOR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	ASESOR
INVITADO (A)	SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN CONSIDERE NECESARIA EL PRESIDENTE HONORARIO O EL O LA SECRETARIA EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes quienes preferentemente deberán ocupar el cargo inmediato inferior a ellos y sólo en casos debidamente justificados. Dicha designación deberá dirigirse al Presidente del Comité.

GENERALIDADES

1. Los integrantes de este Comité se comprometen a respetar las disposiciones legales que en el marco Jurídico han quedado señaladas y que sirven de sustento a las facultades y alcance de su actuación.
2. En caso de haber un cambio del personal respecto a los puestos aquí especificados, quien ocupare la titularidad del área será quien ocupe el cargo dentro del Comité, ello sin que sea necesario reiterar por escrito su participación como miembro del mismo.
3. Será responsabilidad del secretario o secretaria de actas, levantar el acta correspondiente de cada sesión, preparar la lista de asistencia y recabar la rúbrica de los asistentes, así como integrar el libro correspondiente, el cual quedará bajo su responsabilidad y resguardo.

4. En caso de no asistir el Presidente o la Presidenta del Comité o el Secretario o secretaria Ejecutivo (a), el Secretario o secretaria de Actas tiene la facultad de llevar a cabo, en representación de ambos, los actos de presentación y apertura de propuestas, actas de fallo de las licitaciones públicas o invitación restringida.

5. Para el caso en que este comité deba conocer de cualquier procedimiento relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios con anticipación al establecimiento del manual de organización y funcionamiento correspondiente, se observarán las reglas siguientes:

A) El quórum legal de este comité para sesionar será de la mitad más uno.

B) La convocatoria deberá ser expedida y notificada por el secretario o secretaria de actas previa instrucción del presidente o la Presidenta del comité.

C) El Comité se reunirá cuando haya una requisición que atender, mediante sesión ordinaria y en sesión extraordinaria en los plazos que así se requiera y en caso de urgencia puede convocarse en forma verbal e inmediata a sesión extraordinaria por el presidente o la Presidenta del Comité o el Secretario o secretaria Ejecutivo (a).

D) El comité analizará los asuntos que se presenten, a partir de los dictámenes e informes que las áreas respectivas le remitan, acompañados con la documentación necesaria para su análisis, por lo que dentro del orden del día de las ordinarias o extraordinarias del Comité en ningún caso se inscribirá el punto de "Asuntos Generales".

E) Las sesiones extraordinarias se convocarán únicamente para el caso o casos específicos que las provoquen.

F) En las votaciones que realice en sus funciones el Comité, el Presidente o la presidenta tendrá voto de calidad en los casos de empate.

ATRIBUCIONES DEL COMITE

1. Revisar los programas y partidas presupuestales asignadas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

2. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos y sometidos a su consideración.

3. Observar y disponer lo necesario para que se satisfaga los procedimientos que establecen tanto la Ley Estatal como la Ley Federal en la materia, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejerzan con recursos Estatales o Federales, respectivamente.

4. Actuar sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí o bien en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea el caso.

5. Emitir, previamente a la iniciación del procedimiento, en forma de acuerdo y a partir de los dictámenes técnico y legal que reciba al efecto, el documento que establezca la procedencia de no celebrar licitaciones públicas o por invitación restringida, optando por la adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres licitantes, por corresponder el caso a alguno de los supuestos de excepción establecidos por la legislación Federal o Estatal aplicable.

6. Emitir los dictámenes técnicos y económicos relativos, así como el fallo de las licitaciones públicas o por invitación restringida de los procesos de licitación que el Instituto de Televisión lleve a cabo;

7. Elaborar y aprobar el Manual del Comité, así como sus modificaciones, adiciones y reformas.

8. Autorizar incrementos mayores al cincuenta por ciento de anticipos en adjudicación de contratos, cuando hacerlo signifique un beneficio substancial para el organismo o, en general, para el Erario.

9. Autorizar la reducción de plazos para la presentación y apertura de las preposiciones, cuando existan razones de urgencia justificada.

10. Constituirse en comisión técnica para valorar las muestras de los bienes o servicios que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de los procesos administrativos de Licitación Pública o Invitación Restringida de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en las propuestas y características requeridas por la Institución.

11. Verificar en los casos que se someta a su análisis, que los contratos que se celebran con proveedores o licitantes reúnan los requisitos señalados en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea el caso; y

12. Las demás que le confiere otras disposiciones legales o que les sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de su función.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1.- PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL COMITÉ.

A. Presidir las sesiones y demás actos que corresponden a las funciones del Comité.

B. Autorizar los actos o contratos que se derive de los acuerdos tomados por el Comité.

C. Conocer los expedientes correspondientes y los asuntos que se traten en la sesión y en su caso, ordenar las correcciones que consideren necesarias.

D. Convocar a las sesiones que considere convenientes.

E. Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a la decisión del Comité.

F. Emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más adecuadas en caso de empate, en aquellas sesiones a las que asiste.

- G. Firmar los dictámenes aprobados en cada sesión a la que asista.
- A. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiere asistido; y
- B. Las demás que le sean conferidas por el propio Comité o por la normatividad aplicable.

2.- SECRETARIO EJECUTIVO o SECRETARIA EJECUTIVA

- A. Autorizar el orden del día que corresponda a las sesiones del Comité.
- B. Autorizar los actos o contratos que se derive de los acuerdos tomados por el Comité.
- C. Coordinar las sesiones del Comité concediendo el uso de la voz a los asistentes de las mismas.
- D. Presidir, cuando no asistiera el Presidente o la Presidenta, las sesiones y demás actos que corresponden a las funciones de Comité.
- E. Convocar las sesiones que considere convenientes.
- F. Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se someten a la decisión del Comité.
- G. Firmar los dictámenes y demás documentos aprobados en cada sesión a la que asista.
- H. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiera asistido.
- I. Firmar las convocatorias e invitaciones a las que hubiera lugar, sobre, los procesos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que habrán de ejecutarse, así como ejecutarse los procesos licitatorios necesarios sobre los mismos; y
- J. Las demás que sean conferidas por el propio comité o por la normatividad aplicable a la materia.

3.- SECRETARIO DE ACTAS O SECRETARIA DE ACTAS

- A. Asistir a las reuniones del Comité, en el lugar y fecha que indique el convocante.
- B. Presidir cuando no asistieren el Presidente o la Presidenta y el Secretario o Secretaria Técnico, las sesiones y demás actos que corresponden a las funciones de Comité.
- C. Vigilar la correcta elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión del Comité.
- D. Coordinar la integración y presentación de los informes, dictámenes y demás documentación que sirva de soporte del orden del día.
- E. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a la sesión, con la anticipación debida.
- F. Llevar a las sesiones de Comité, los informes y dictámenes correspondientes, junto con la documentación adicional que les sirva de soporte.
- G. Archivar y mantener bajo su resguardo la documentación que se genere en el seno del Comité.
- H. Proporcionar a los distintos miembros del Comité la información que requieran, en relación con las sesiones.
- I. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité que hubiera asistido.
- J. Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a la decisión del Comité.
- K. Vigilar la elaboración de los dictámenes e informes que requiera el Comité; y
- L. Cumplir con las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente o la Presidenta del mismo, o que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.

4.- VOCALES

- A. Asistir a las reuniones del Comité en el lugar y fecha que indique el convocante.
- B. Suscribir las actas acuerdos emanados del Comité.
- C. Enviar al Secretario o secretaria Ejecutivo los informes, dictámenes y demás documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a consideración del mismo.
- D. Intervenir en las sesiones del Comité y opinar sobre las acciones del ámbito de su competencia.
- E. Proporcionar alternativas para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- F. Revisar el orden del día, así como los dictámenes, informes y demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratara la sesión.
- G. Cumplir con las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité o que les corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia; y
- H. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan al análisis del Comité.

5. ASESOR (ES)

Por lo que corresponde a la participación de la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno y la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Televisión Pública de San Luis Potosí, XHLSL Canal 9, los representantes deberán asistir a las reuniones del Comité en el lugar y fecha que indique el convocante, como asesor, con voz pero sin voto, debiéndose pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca del Comité;

su función se limita única y exclusivamente a constatar la celebración de los diversos actos que lleve a cabo el Comité y no deberá entenderse, bajo ningún concepto que signifique validación de los mismos en atención a sus facultades de revisión y verificación posterior de apego a la normatividad.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

a) Ordinarias: se deberá emitir convocatoria cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
b) Extraordinarias: en casos debidamente justificados, a petición del área solicitante. Para sesiones extraordinarias, se deberá emitir convocatorias cuando menos veinticuatro horas de anticipación.

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

3.- En ausencia del Presidente Honorario o Presidenta y Secretario Ejecutivo o secretaria; o de sus suplentes, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

4.- De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros de derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso.

5.- Los suplentes podrán asistir en ausencia de los miembros propietarios, previa notificación de la sesión.

6.- Los asesores como invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

7.- En los asuntos generales, deberá prevalecer asuntos de carácter informativo.

SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente Honorario podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. Lo anterior, se hará constar por escrito.

CASOS NO PREVISTOS EN PRESENTE MANUAL

Los casos no previstos en el presente Manual deberán ser resueltos por la totalidad de los miembros del Comité de Adquisiciones que cuentan con voz y voto.

VIGENCIA

La integración y funciones del Comité de Adquisiciones quedaron comprendidas en el Acta Administrativa de fecha 9 de marzo de 2018, normativa que estuvo vigente hasta el 1º de julio de 2021.

Las adiciones y adecuaciones al **MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE TELEVISIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ, XHLS**, fueron **aprobadas y ratificadas** mediante la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, celebrada el 2 de julio de 2021, firmando en todas y cada una de las hojas que lo conforman los integrantes del COMITÉ DE ADQUISICIONES, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre.

El presente Manual de adquisiciones, entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por los miembros del COMITÉ DE ADQUISICIONES.