



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

INDICE

Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Dirección de Administración.

Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable: **MADERO No.305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

POE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL DE POLITICAS GENERALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que de conformidad con los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, el Tribunal Electoral del Estado es un órgano constitucional autónomo, especializado en impartir justicia en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, de carácter permanente.

SEGUNDO.- Que el tribunal electoral del estado cuenta con autonomía de gestión para el manejo autónomo de su presupuesto y patrimonio, esto de conformidad con el artículo 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Que el patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí se integra, entre otros, por los bienes muebles adquiridos con su propio presupuesto, así como aquellos que haya adquirido y adquiera por donación, permuta, herencia, dación en pago o por cualquier otro título, conforme a lo dispuesto en los artículos 109 y 110 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como el artículo 6 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

CUARTO.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece criterios de carácter general para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes con los que cuenten la federación y los estados, para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en su administración y para satisfacer los objetivos a los que estén destinados dichos bienes.

QUINTO.- Que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera transparente los mecanismos para efectuar la adquisición de bienes y servicios que la operación del Tribunal requiere, así como la administración de dichos bienes, su almacenamiento, resguardo y conservación, así como su disposición final, teniendo el Tribunal Electoral del Estado atribuciones para determinar su regulación interna, determinar sus políticas generales de administración, así como las funciones y procedimientos a seguir en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, por lo que el Pleno del Tribunal, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y 19, inciso B, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado, autoriza el siguiente:

MANUAL DE POLITICAS GENERALES FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

MARCO JURÍDICO

El presente manual se inscribe dentro del marco jurídico que brindan los siguientes cuerpos normativos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Código de Ética para los servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí

Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Combustibles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

POLÍTICAS GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 1. Los procesos de adquisición y administración en materia de recursos materiales y servicios generales tienen como objetivo proveer a las distintas áreas del Tribunal del equipamiento, bienes y servicios que se requieren para su adecuado funcionamiento, brindando a la institución soporte logístico, informático y de operación.

Artículo 2. La contratación de bienes y servicios se regularán de manera general por la necesidad de efectuar su adquisición y por la capacidad financiera del Tribunal para realizarla.

Artículo 3. En la contratación de bienes y servicios se procurará obtener para el Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 4. En la contratación de bienes y servicios se procurarán los principios de austeridad en el gasto, transparencia, rastreabilidad y control de los procesos.

Artículo 5. Cuando esto sea posible y económicamente viable, se procurará la homogeneidad de los bienes o servicios que se adquieran o se contraten, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, supervisión, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique menoscabo de las condiciones de contratación o preferencia hacia determinado proveedor.

Artículo 6. Se preferirá en igualdad de condiciones a los proveedores locales, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los mismos sean favorables al Tribunal. Por su parte, tratándose de bienes de importación o que no se produzcan en territorio nacional, se preferirá a empresas domiciliadas fiscalmente en San Luis Potosí.

Artículo 7. El Tribunal deberá mantener asegurados los vehículos con que cuente.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8. El presente Manual, tiene por objeto establecer las políticas, lineamientos y procedimientos generales en lo referente a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento, y contratación de servicios; así como al proceso de planeación, programación y presupuestación, de los mismos.

Artículo 9. El presente Manual tiene también el objetivo de establecer las funciones y obligaciones de los servidores públicos que intervienen en los procesos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, definiendo los tramos de responsabilidad que a cada uno corresponden en cada proceso.

Artículo 10. Las disposiciones del presente Manual se entenderán como normas internas de observancia obligatoria y regirán para todos los servidores públicos del Tribunal que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regula, siendo asimismo obligatorias para los licitantes y proveedores que contraten con el Tribunal, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Para los fines del presente Manual, se entenderá por:

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Área Requerente: Área que forma parte del Tribunal, que requiere la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios;

Bienes: Todo aquello que es susceptible de apropiación y está en el comercio de manera lícita, para el logro de las finalidades del Tribunal;

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Contrato: Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades entre el Tribunal y los proveedores, el cual crea o transmite derechos y obligaciones;

Convenio: Acuerdo de voluntades para modificar o extinguir obligaciones y derechos;

Convocante: Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Cotización: Oferta de un proveedor respecto de uno o más bienes o servicios, en la que se definen sus características, precio, condiciones, tiempo de entrega, condiciones de pago, vigencia de la oferta y otros datos necesarios para la toma de una decisión.

Dirección: Dirección Administrativa del Tribunal;

Expediente del Procedimiento de Contratación: Carpeta que integra la Dirección y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la convocatoria o solicitud de cotización, hasta el pedido o contrato suscrito por las partes, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios;

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

Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de contratación independientemente de la modalidad de que se trate.

Manual: Manual de Políticas Generales Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;

Padrón de proveedores: Registro de personas físicas o morales que están en capacidad de proveer, arrendar o prestar servicios al Tribunal, y que cumplen con los requisitos que les ha exigido el Tribunal.

Procedimiento de Contratación: Conjunto de actos sucesivos y concatenados tendientes a la adjudicación de uno o varios contratos o pedidos a favor de uno o varios proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que se formalizan conforme a los lineamientos del presente Manual respecto al procedimiento que se aplique.

Programa Anual: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formula a inicio de cada año el área correspondiente de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, en atención a los análisis que practica y las necesidades detectadas;

Propuestas: Oferta técnica y económica que presentan al Tribunal, las personas físicas o jurídicas colectivas que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza;

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Tribunal;

Requisición: Solicitud de adquisición de bienes o servicios que presentan las áreas del Tribunal en el formato oficial establecido por la Dirección para tal efecto;

Artículo 12. Serán supletorios del presente Manual, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el Código Civil del Estado de San Luis Potosí, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.

Asimismo, es complementario del presente Manual, el Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 13. Para efectos administrativos el Comité estará facultado para realizar la interpretación del presente Manual.

Artículo 14. Podrá pactarse la entrega de anticipos en los contratos o pedidos siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales autorizados para ello.

En ningún caso, los anticipos podrán ser mayores al 50% del valor total del pedido o contrato. El Tribunal no podrá financiar a los proveedores.

No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos.

Artículo 15. La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requerirá de la autorización por escrito del Magistrado Presidente del Tribunal o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución, así como del dictamen fundado y motivado del Área Requirente firmado por su titular, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, y sujetarse al presupuesto de egresos en el objeto de gasto correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 16. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ajustarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como a los programas que éste defina.

Artículo 17. El Tribunal con sujeción a su presupuesto de egresos ordinario, como a los recursos extraordinarios que le fueran autorizados, formulará el Programa Anual o sus modificaciones, considerando sus necesidades.

Artículo 18. La Dirección de Administración, a través de su área de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinará la integración del Programa Anual, con base en la información del presupuesto de egresos o los recursos extraordinarios autorizados, para las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios; el cual deberá presentar al Comité para su revisión en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal o en la siguiente después de recibir el recurso extraordinario.

Artículo 19. El Programa Anual, deberá considerar la partida, conceptos generales que la integran, monto y calendarización. En el supuesto de establecerse ajustes en el presupuesto de egresos del Tribunal, respecto al presupuesto asignado a éste, y tuviese que modificarse el Proyecto del Programa Anual, deberá presentarse al Comité para su correspondiente revisión.

El Programa Anual se formulará dentro del segundo mes de cada año, considerando los siguientes capítulos:

Las adquisiciones de bienes o servicios que tengan que realizarse a través de licitación pública
Las adquisiciones de bienes o servicios que tengan que realizarse a través de invitación restringida
Los arrendamientos inmobiliarios
Los arrendamientos de equipo
La contratación de seguros
La contratación de prestadores de servicios

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 20. El Pleno del Tribunal, así como las diversas áreas que intervienen en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, ejercerán las funciones siguientes:

I.- El Pleno:

I.I. Autorizar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

I.II. Autorizar el techo financiero de las adquisiciones a efectuarse través de licitaciones públicas e invitación restringida, así como su ampliación en caso necesario.

II.- El Comité:

II.I. Tendrá las funciones que le asigna el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;

II.II. Operar los procedimientos de licitación pública e Invitación Restringida, y autorizar sus excepciones, con apoyo en la fundamentación y motivación planteadas por las áreas requirentes;

II.III. Dictaminar sobre la modalidad que deba seguirse en los procedimientos de adquisiciones a través de licitaciones públicas e invitación restringida, conforme a los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y a los montos mínimos y máximos que para tal efecto publica anualmente el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

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

II.V. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales del Tribunal

III.- La o el Director de Administración:

III.I. Revisar y presentar al Pleno el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III.II. Autorizar y conducir el ejercicio de los recursos presupuestales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III.III. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado por el Pleno y en atención a las necesidades ordinarias y extraordinarias del Tribunal;

III.IV. Verificar, a través del área responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones contratadas, así como la prestación de los servicios;

III.V. Vigilar que el área responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales realice el levantamiento del inventario de bienes muebles del Tribunal y su actualización anual y asimismo que efectúe las altas y bajas de bienes muebles;

III.VI. Vigilar que el área responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales lleve el control del almacén, así como la actualización de los resguardos correspondientes;

XIII. Autorizar el pago de las adquisiciones y servicios que contrate el Tribunal;

IV.- La o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales:

IV.I. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

IV.II. Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Tribunal para su operación, de conformidad con el presupuesto aprobado, en estricto apego a la legislación y normatividad aplicables y bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto.

IV.III. Ejercer el control, guarda y administración de los recursos materiales del Tribunal, en cumplimiento de las políticas, manuales, circulares y disposiciones de carácter general emanadas del Pleno y de la normatividad aplicable

IV.IV. Proveer al personal del Tribunal del material y equipamiento de oficina que requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y a la capacidad del Tribunal, dando vista mensual al pleno a través del informe general que rinda globalmente la Dirección de Administración.

IV.V. Formular y ejecutar el Plan Anual de Conservación y Rehabilitación de bienes inmuebles.

IV.VI. Llevar un inventario de los bienes muebles que bajo cualquier título detente el Tribunal.

IV.VII. Asignar al personal el mobiliario y equipo que requieran para el ejercicio de sus funciones, formulando y actualizando los resguardos correspondientes.

IV.VIII. Proponer al Pleno para su autorización, a través de la Dirección de Administración el alta o baja de bienes muebles.

IV.IX. Proponer para aprobación del Pleno, a través de la Dirección de Administración, y de conformidad con la normatividad aplicable, la enajenación o disposición final de los bienes muebles del Tribunal, así como promover y ejecutar el procedimiento que se requiere para ello, hasta la realización de la baja material, de inventarios y contable.

IV.X. A más tardar la primera semana de agosto de cada año, elaborar de manera conjunta con la o el responsable del área de Recursos Financieros, un proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio siguiente, de los capítulos 2000, 3000 Y 5000, el cual deberán presentar al Director de Administración para su revisión y posterior presentación al Pleno.

IV.XI. Realizar una permanente revisión de la calidad de los servicios que recibe el Tribunal a efecto de asegurar que estos se presten en la cantidad, calidad y términos en que fueron contratados.

IV.XII. En coordinación con las áreas del tribunal detectar las necesidades de bienes o servicios, proponiendo una solución para cada necesidad y dando cuenta de ello al Pleno a través de la Dirección de Administración, en el informe general mensual.

IV.XIII. Elaborar los manuales, lineamientos y circulares que requiera para su operación el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, proponiéndolos a la o el Director de Administración, para su revisión y autorización del Pleno.

IV.XIV. Administrar la Caja Chica para compras menores, urgentes o no programadas, efectuando la comprobación del gasto, a mes vencido, dentro de los primeros cinco días del mes.

IV.XV. Llevar el control de la documentación que se genere en su área.

V.- Las Areas Requirentes:

V.I. Presentar al área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, sus requerimientos mensuales de papelería, artículos de escritorio, guías para envío de paquetería, toner, combustibles y lubricantes, así como otros bienes y servicios.

V.II. Efectuar sus requerimientos de bienes y servicios con oportunidad, en los formatos que les proporcione el área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

V.III. Proporcionar al área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal la información que se requiera a fin de elaborar estadísticas de consumo y esquemas de planeación para la adquisición de insumos.

V.IV. Recibir formalmente los bienes y servicios en los formatos o modalidad establecida para ello.

V.V. Reportar oportunamente, por escrito, al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, los desperfectos y fallas del equipo que tengan bajo su resguardo.

TITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA REQUISICIÓN

Artículo 21. Todo procedimiento de adquisición de bienes o servicios comienza con una requisición que formula el área interesada, o en su defecto por escrito que la o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales dirija a la Dirección Administrativa en la cual exponga la necesidad de adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Las requisiciones deberán reunir lo siguiente:

I. Descripción clara y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, con todas las características posibles del bien o servicio solicitado, cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, material, etc.;

II. Fecha de elaboración;

III. Breve justificación de la necesidad de adquirir el bien o servicio o señalamiento de en que actividad o servicio será utilizado;

IV. Señalar si la requisición es de carácter urgente u ordinaria;

V. Nombre y firma del titular del Área Requirente;

VI. Nombre y firma del responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales validando el pedido y la inexistencia del bien en almacén

VII. Nombre y firma del responsable del área de Recursos Financieros validando la suficiencia financiera para adquirir el bien.

VIII. **Artículo 22.** El responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborará y proporcionará los formatos de requisición.

Cuando reciba una requisición procederá a verificar si el bien existe en almacén y, en caso afirmativo procederá a efectuar su surtimiento.

En caso que el bien no esté en existencia y se cuente con suficiencia financiera se continuará el trámite de adquisición.

Toda Requisición para su alta y registro, debe cumplir con los requisitos señalados, en caso contrario, el o la responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales la rechazará, devolviéndola con las observaciones conducentes al Área Requirente.

Artículo 23. El responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá llevar un control adecuado sobre las requisiciones realizadas por las áreas requirentes, esto con la finalidad de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo del Tribunal,

Artículo 24. Podrá solicitarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de una marca en particular, cuando existan razones técnicas, científicas o legales que lo justifiquen, lo que deberá acreditarse debidamente por el Área Requirente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se podrán contratar mediante los procedimientos que a continuación se señalan, procurando que se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

Licitación Pública;

Invitación restringida, a cuando menos tres proveedores; y,

Adjudicación directa.

Artículo 26. Estarán a cargo del Comité los procedimientos de contratación de Licitación e Invitación Restringida, así como resolver sobre la procedencia de los casos de excepción a los procedimientos de contratación.

Artículo 27. La decisión sobre el procedimiento de adquisición procedente será conforme al artículo 23 de la Ley de Adquisiciones del Estado, atendiendo a los montos mínimos y máximos, que para cada una de las modalidades determina la tabla de valores mínimos y máximos para adquisiciones que anualmente publica el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el Periódico Oficial del Estado, para cada ejercicio fiscal.

Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 28. La determinación por el Comité de la modalidad de contratación de Licitación e Invitación Restringida considerará el valor medio de mercado que tenga el bien o servicio que desee adquirirse y, asimismo, se considerará el techo financiero que el Pleno del Tribunal haya autorizado para ello.

Artículo 29. Se efectuarán a través de compra directa todas aquellas adquisiciones cuyo monto no exceda el límite máximo señalado para estas en el "Decreto de montos mínimos y máximos para adquisiciones" que anualmente publica el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 30. Las compras directas que excedan la media aritmética entre el valor mínimo y el valor máximo que para este tipo de adquisición directa señale el "Decreto de montos de mínimos y máximos para adquisiciones" que anualmente publica el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el Periódico Oficial del Estado, requerirán preferentemente de contar con tres cotizaciones, si atendiendo al tipo de bien esto fuera posible.

Artículo 31. El procedimiento de licitación se desarrollará conforme a los artículos 23, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 33 y 34 al 40 de la Ley de adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 32.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores se sujetará a los artículos 41 y 42 de la Ley de adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como a lo siguiente:

1. Deberá cumplir con la invitación de por lo menos tres proveedores del ramo preferentemente inscritos en el Padrón de Proveedores del Tribunal, debiendo adjudicarse conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la Ley y/o la invitación.
2. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
3. Será optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones. En caso de no efectuarla se deberá indicar la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.
4. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores haya sido declarado desierto, el

Tribunal podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 33. También se podrán contratar adquisiciones o servicios por adjudicación directa, cuando se hubiere rescindido un contrato derivado de licitación o invitación restringida, en cuyo caso se podrá adjudicar al proveedor que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Artículo 34. Las adquisiciones por adjudicación directa podrán efectuarse por *Caja chica*, cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a sesenta días del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Las adquisiciones por Caja Chica serán realizadas por el área responsable de los recursos materiales y servicios generales del Tribunal.

Artículo 35. Las adjudicaciones directas serán realizadas directamente por la Dirección, a través del área responsable de los recursos materiales y servicios generales del Tribunal y se orientarán preferentemente al surtimiento periódico de insumos básicos, reparaciones, mantenimiento y adquisición de equipos y en general bienes y servicios cuya necesidad de adquisición sea eventual, o no esté incluida en una programación consolidada, en razón de la calendarización de recursos disponibles o por otras causas.

Artículo 36. Las cotizaciones contendrán los siguientes datos:

Descripción del bien o servicio
Cantidad
Unidad de Medida
Marca Ofertada, en su caso
Precio Unitario
IVA
Importe;
Fecha de Cotización;
Condiciones de Pago;
Tiempo de Entrega;
Vigencia de la cotización
Datos del ofertante (persona moral o física)
Monto del anticipo, en su caso

Artículo 37. Las adjudicaciones deberán formalizarse a través de pedido de compra, salvo en los casos en que se contraigan obligaciones de tracto sucesivo o bien aquéllas que en razón de los bienes o servicios contratados merezcan un tratamiento especial, en este caso deberá celebrarse contrato en los términos previstos por la Ley.

Artículo 38. El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores dará inicio con la determinación del Comité respecto de la modalidad de adquisición y la validación de los lineamientos de participación.

Artículo 39. La Dirección de Administración emitirá las invitaciones, mismas que serán enviadas a los proveedores por el área responsable de los recursos materiales y servicios generales del Tribunal.

Artículo 40. La invitación se puede realizar por escrito o por medio electrónico y contendrá la siguiente información:

1. El nombre de la Convocante;
2. La descripción de los bienes y servicios que se requieren;
3. El plazo, horario y lugar para la entrega de propuestas;
4. Las características que deben tener la propuesta técnica y la propuesta económica;
5. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago de los bienes o servicios;
6. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos, si ese fuera el caso;
7. La indicación de si la adjudicación será en forma total o parcial, por partidas, o a uno o varios Proveedores;
8. La información del responsable del área de recursos materiales y servicios generales, que aclarará dudas sobre el procedimiento

Artículo 41. El Tribunal no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por el presente Manual, la Ley y la invitación, debiendo proporcionar a todos los proveedores invitados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 42. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contendrá por separado, la oferta técnica y la oferta económica. Todos los documentos cuya impresión dependa del proveedor deberán presentarse en idioma español, y firmados de ser persona física y por el representante legal si se tratara de persona moral.

Artículo 43. El tiempo que deberá transcurrir entre el cierre del plazo para recepción de propuestas y el fallo y notificación del mismo no deberá ser mayor a seis días naturales. El Comité en todo momento podrá modificar los plazos otorgados en un procedimiento de Invitación Restringida.

Artículo 44. Se levantará un acta en donde se asiente la celebración del acto de apertura de ofertas técnicas y económicas, el cual se efectuará en sesión del Comité y en la que se incluirán los pormenores del evento, las ofertas recibidas, las ofertas desechadas, las ofertas consideradas por cumplir con los requisitos solicitados, así como los montos de cada una de las proposiciones.

El Acto de apertura de ofertas y el fallo del procedimiento, pueden darse en el mismo evento o en evento separado, esto último en caso de que el Comité necesitara, al concluir la recepción de ofertas, de más tiempo para obtener datos o información que le permitan tomar una mejor decisión.

Artículo 45. Aún y cuando se inscriban y sean susceptibles de análisis el mínimo de proposiciones requeridas para la emisión del fallo, si las ofertas económicas de las mismas resultan mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición, o las ofertas contienen precios no aceptables, se declarará desierto el procedimiento.

Artículo 46. Tratándose de una invitación a cuando menos tres personas, en la que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Tribunal podrá proceder, sólo por esas partidas, en su modalidad de Compra Directa.

Artículo 47. En caso de que dos procedimientos por invitación restringida sean declarados desiertos, la adquisición podrá adjudicarse de manera directa.

Artículo 48. El Acta de Fallo debe contener:

1. Indicación de los dos Proveedores cuyas ofertas económicas fueron las más bajas;
2. Indicación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria por los proveedores señalados en la fracción que antecede;
3. Los motivos y fundamentos de descalificación de los proveedores que hayan incumplido con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria y que por ende se hayan determinado no solventes sus proposiciones;
4. Fallo de adjudicación que contenga el razonamiento soporte del fallo;
5. Nombre y firma de los integrantes del Comité.

Artículo 49. Los documentos por los que se formalizará el fallo de adjudicación y las obligaciones del proveedor y del Tribunal, serán el pedido y en su defecto el contrato correspondiente. El pedido se elaborará en función del fallo de adjudicación y en lo que respecta al contrato se estará además a lo dispuesto por la legislación aplicable

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 50. La recepción de bienes y/o servicios solicitados en los procedimientos de contratación serán responsabilidad del área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, así como del Área Requiriente.

Artículo 51. El trámite de pago será realizado por el área responsable de los recursos financieros del Tribunal, una vez hecha la recepción de los bienes y servicios y existiendo constancia de ello, siendo responsabilidad del área de Recursos Materiales y Servicios Generales integrar la información necesaria para tal efecto.

Artículo 52. Las Áreas Requirientes deberán notificar al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, cualquier anomalía con relación a los bienes o servicios requeridos, en el momento en que las mismas ocurran para los efectos de que el área de Recursos Materiales y Servicios Generales formule el reclamo correspondiente al proveedor, a través de los mecanismos y áreas responsables del Tribunal.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ALMACENES

Artículo 53. Una vez que se reciban los bienes, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a efectuar su alta en inventarios, generando el resguardo correspondiente tratándose de Bienes No Consumibles, o realizando el registro en almacén de Bienes de Consumo, si se tratara de bienes de esas características.

Artículo 54. El área de Recursos Financieros, una vez que reciba y pague la factura de los bienes, procederá a efectuar su alta en el activo fijo del Tribunal, lo anterior para todos los efectos que se requieran en el sistema de contabilidad del Tribunal.

Artículo 55. En caso de que los bienes no deban entregarse al momento de la recepción al área requirente, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez generada su alta en inventario, procederá a efectuar su guarda en almacén.

Artículo 56. La o el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá abastecer a las diversas áreas del Tribunal, de los artículos de consumo y bienes inventariables requeridos; así como operar los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos y normatividad interna del Tribunal, debiendo efectuar los procedimientos siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos y políticas generales establecidas para la adecuada administración de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, así como para el registro, control y custodia de los bienes muebles sujetos a desincorporación.
- II. Realizar y supervisar la operación, registro y control de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, a efecto de que la recepción, acomodo y abastecimiento se apegue a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- III. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes inventariables, propiedad del Tribunal.
- IV. Establecer y vigilar la adecuada operación de los mecanismos en funcionamiento para garantizar la custodia y localización de los bienes inventariables, así como evaluar periódicamente el estado que guardan éstos.
- V. Controlar los máximos y mínimos de los bienes de consumo, a efecto de evitar desabasto o inventarios excesivos, generando con oportunidad las requisiciones de compra para su abasto.
- VI. Determinar las tendencias de consumo y proponer a la Dirección los criterios o lineamientos generales que permitan optimizar los recursos existentes.
- VII. Formular las requisiciones de compra de consumibles necesarios, o solicitados por las áreas del Tribunal.

Artículo 57. El resguardo de almacén deberá contener:

1. Número de resguardo;
2. Fecha de emisión;
3. Descripción de los bienes resguardados incluyendo marca, modelo, número de serie, número de inventario, cantidad y características que lo individualizan como color, accesorios, etc.
4. Nombre, cargo y firma del resguardante;
5. Área de Adscripción del Resguardante;
6. Nombre, cargo y firma del titular del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 58. Es responsabilidad de todo servidor público del Tribunal que reciba bienes propiedad del mismo, efectuar la guarda y conservación de estos, así como suscribir los resguardos que les correspondan.

Artículo 59. Los resguardantes son responsables de los bienes resguardados, por lo que no podrán transferir su tenencia a diverso servidor público sin el previo aviso al área de Recursos Materiales y Servicios Generales, y una vez que se haya efectuado el correspondiente cambio de resguardos. Asimismo no podrán dar a los bienes resguardados un uso distinto a aquel directamente relacionado con las funciones o labores que tenga asignadas.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 60. El Tribunal, a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos, contratos, convenios o pedidos materia de este Manual, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la entrega de los bienes o recepción del servicio; excepto la documentación contable, que será responsabilidad del titular del área de Recursos Financieros, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 61. Las propuestas de los licitantes o participantes en procesos de invitación restringida que no hubiesen sido adjudicados, les podrán ser devueltas en caso de que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se comuniquen el fallo respectivo, salvo que exista una inconformidad en trámite, y en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de las instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Tribunal podrá proceder a su devolución o destrucción.

Artículo 62. El Tribunal contará con un Padrón de Proveedores, el cual contendrá entre otros aspectos, datos generales y ramo de especialidad. Este registro lo elaborará y controlará el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual será permanente y estará a disposición de las Áreas Requirentes. Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

Artículo 63. La autoridad competente, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Manual o en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

El presente Manual de Políticas Generales, Funciones y Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Tribunal Electoral del Estado, fue aprobado en la sesión de fecha 10 (Diez) de marzo de dos mil veintiuno, por las Magistradas y Magistrado que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí.-----

**MAGISTRADA DENNISE ADRIANA PORRAS GUERRERO
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
(RUBRICA)**

**MAGISTRADA YOLANDA PEDROZA REYES
(RUBRICA)**

**MAGISTRADO RIGOBERTO GARZA DE LIRA
(RUBRICA)**