



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO XCI SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 06 DE SEPTIEMBRE DE 2008
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

S U M A R I O

Poder Judicial del Estado
Supremo Tribunal de Justicia
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Cuadragésimo Sexto por el que se da a conocer el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

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

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

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

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

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

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

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. 144-26-14
Fax ext. 263
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

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

Publicación Periódica
Registro 0460494
Características 118112803
Autorizado por SEPOMEX

Poder Judicial del Estado

Supremo Tribunal de Justicia Consejo de la Judicatura

ACUERDO GENERAL NÚMERO CUADRAGÉSIMO SEXTO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Que dicha reforma modificó la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado.

TERCERO.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución particular del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, el que está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

CUARTO.- Que los artículos 92 de la Constitución Política del Estado y 94 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura ejercerá autónomamente el presupuesto de egresos asignado a este Poder de gobierno.

QUINTO.- Que en materia de adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra, la Constitución Política del Estado, ordena que deberán adjudicarse, de manera que se garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según las leyes respectivas.

SEXTO.- Que los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 15, 18, 19 y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, establecen que para la ejecución del gasto público estatal, el Poder Judicial deberá sujetarse a las previsiones de la misma ley y, para ello, se le faculta, con pleno respeto a la autonomía de este Poder de gobierno, para que en congruencia con las disposiciones de la misma ley, dicte sus ordenamientos internos.

SÉPTIMO.- Que el artículo 5º de la Ley de Adquisiciones del Estado y Municipios de San Luis Potosí, prevé la creación de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la participación de los servidores públicos de las diversas áreas obligadas de la Institución.

OCTAVO.- Que el día 23 de Enero del año 2007, el Consejo de la Judicatura instaló formalmente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

NOVENO.- Que el Consejo de la Judicatura carece de un órgano colegiado consultivo de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma, por lo que, con el fin de coordinar las acciones que en esta materia realice el Poder Judicial, el día 23 de Enero del año 2007, el referido órgano colegiado le confirió esa función al referido Comité.

Por lo considerado, el H. Pleno del Consejo de la Judicatura, ha decidido expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.****CAPITULO ÚNICO**

Artículo 1°.- El presente manual tiene por objeto establecer la organización y precisar las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2° fracción III y 5° de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como 2° fracción VII y 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 2°.- El marco jurídico aplicable a este Manual, es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal correspondiente, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento y, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 3°.- Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Bases.- Las bases de licitación pública.

Comisión.- Comisión de Administración y Presupuesto.

Comité.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

Pleno.- H. Pleno de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

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

Ley de Obras.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí.

Manual.- El presente manual de organización y funcionamiento del Comité.

Artículo 4°.- El Comité, se integrará de la siguiente manera:

CARGO CON DERECHO A VOZ Y VOTO	RESPONSABLE
▪ Presidente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de Administración
▪ Primer Vocal	Director General de Recursos Financieros
▪ Segundo Vocal	Director de Recursos Materiales
▪ Secretario	Subdirector de Recursos Materiales
CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO	
▪ Contralor	Contralor del Poder Judicial
▪ Asesor	Servidor Público (s) designado(s) por el Consejo

En el caso de ausencia del presidente ejecutivo del Comité, será suplido por el primer vocal, y en ausencia del secretario, lo substituirá el segundo vocal. Los demás servidores públicos designados como titulares de los referidos cargos, deberán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes solamente actuarán en ausencia de aquellos y tendrán las mismas funciones, derechos y obligaciones. Los cargos de los integrantes del Comité, serán honoríficos.

TITULO II DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

CAPITULO PRIMERO DEL COMITÉ

Artículo 5°.- El Comité, funcionará como órgano colegiado para conocer y resolver sobre las adquisiciones, arrendamientos de muebles e inmuebles, obras públicas, así como de todo tipo de servicio que deban adjudicarse y contratarse mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales de la materia de que se trate.

Artículo 6°.- Además de las atribuciones previstas en los artículos 5° de la Ley de Adquisiciones y 21 de la Ley de Obras, el Pleno le asigna al Comité las siguientes funciones:

I. Expedir el calendario anual de sesiones ordinarias;

II. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y todo tipo de servicios, que será sometido a consideración de la Comisión;

III. Establecer mecanismos que garanticen el manejo eficaz, eficiente, honesto y transparente de los recursos destinados a los conceptos mencionados en la fracción anterior;

IV. Publicar en la página de Internet del Consejo de la Judicatura, las bases y convocatorias, así como los actos y contratos correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado, Reglamento Interior de la materia, y demás lineamientos emitidos por las áreas competentes;

V. Analizar y actualizar en forma permanente, con base en la legislación vigente, los sistemas, métodos y procedimientos utilizados para la adjudicación de materiales y suministros, bienes muebles y obras públicas así como la contratación de servicios;

VI. Revisar y autorizar las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de contratación, previo a su publicación o envío a proveedores o contratistas;

VII. Realizar todas las gestiones necesarias a fin de cumplimentar los acuerdos emanados del Comité;

VIII. Suspender o, en su caso, cancelar los procedimientos de adjudicación, cuando lo considere pertinente, con el fin de salvaguardar los intereses públicos;

IX. Autorizar el incremento o disminución de pedidos o contratos y las formas de garantizarlos, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables a cada materia y criterios debidamente fundados y motivados, a fin de cumplir cabalmente con los principios rectores de los procedimientos de contratación, establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;

X. Someter a la aprobación de la Comisión, los proyectos de políticas, normas, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios correspondientes.

CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE

Artículo 7°.- Son obligaciones y atribuciones del presidente ejecutivo, las siguientes:

I. Autorizar el orden del día de las sesiones del propio Comité;

II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;

III. Convocar a las reuniones ordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación, y con antelación de veinticuatro horas a las extraordinarias que considere procedentes;

IV. Asistir directamente o a través de su suplente, a las juntas de aclaraciones, actos de presentación, apertura de propuestas y fallos de los procedimientos de contratación que desarrolle el propio Comité;

V. Emitir su voto en los asuntos tratados y firmar las actas de las reuniones celebradas, así como la documentación de los

casos dictaminados, correspondientes a las sesiones a las que hubiere asistido;

VI. Expedir y firmar las convocatorias, invitaciones y bases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, y emitir los oficios relacionados con los procedimientos de contratación;

VII. Rendir los informes y proporcionar los documentos necesarios, ante las autoridades administrativas y judiciales que lo requieran;

VIII. Comparecer ante la autoridad administrativa y judicial que corresponda, directamente o a través de representante autorizado por escrito, en los procedimientos o juicios donde sea parte el Comité;

IX. Someter a consideración de la Comisión el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y todo tipo de servicios;

X. Autorizar la devolución de las garantías otorgadas como parte de los procedimientos de contratación ;

XI. Conducir las negociaciones para la renovación anual de los contratos de arrendamiento de inmuebles que alberguen oficinas de la Institución, dando cuenta al Comité de los resultados;

XII. Llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones inherentes o análogas a las anteriores.

CAPITULO TERCERO DEL SECRETARIO

Artículo 8°.- Son obligaciones y atribuciones del secretario del Comité, las siguientes:

I. Preparar y poner a consideración del Comité, el calendario anual de reuniones ordinarias, para su autorización;

II. Elaborar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y hacerlas del conocimiento a los miembros del propio Comité, las primeras con cuarenta y ocho horas de anticipación y las segundas con veinticuatro horas de antelación;

III. Formular el acta de la sesión correspondiente, asentando de manera breve y concisa los antecedentes, comentarios y el acuerdo recaído en cada asunto, así como recabar la firma de quienes hayan asistido a la misma;

IV. Integrar a las actas derivadas de las sesiones del Comité, la documentación relativa a los asuntos tratados, así como archivarlas y conservarlas en forma ordenada y sistemática, para los efectos y por el término de cinco años establecidos en los ordenamientos legales aplicables;

V. En cada sesión ordinaria, dar lectura del contenido del acta de la sesión anterior, para su firma y seguimiento de los asuntos tratados;

VI. Verificar que los expedientes de los casos que se someterán a la aprobación del Comité, contengan por lo menos, los siguientes documentos:

- a) Requerimientos de las áreas;
- b) Invitaciones a proveedores o contratistas;
- c) Cuadros comparativos de cotizaciones, los cuales deberán detallar cantidad y descripción de los bienes, servicios o insumos, incluyendo en su caso, especificaciones y marcas, unidad de medida, importe unitario y total, tiempo de entrega, lugar de entrega, condiciones de pago, etcétera;

Tratándose de obras públicas, deberá contener el catálogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y, en su caso, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en los análisis, entre otros. Dichos cuadros, deberán estar firmados cuando menos por el presidente ejecutivo, el secretario y el contralor;

Las cotizaciones presentadas por los proveedores o contratistas, las cuales deberán estar firmadas cuando menos por el presidente ejecutivo, el secretario y el contralor;

d) Convocatorias y bases de licitaciones públicas, así como toda la documentación que se genere con motivo de estos

procedimientos.

VII. Formular proyectos de políticas, normas, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios correspondientes, y ponerlos a consideración de los miembros del Comité;

VIII. Coordinarse con el área técnica que corresponda, para la elaboración de las convocatorias y bases de las licitaciones públicas y someterlas a consideración del Comité para su autorización, las cuales deberán presentarse al Comité, cuando menos con 5 días naturales de anticipación, previo a la publicación de la convocatoria, cuidando que contengan según corresponda, lo señalado en los artículos 28 y 30 de la Ley de Adquisiciones, o 27 y 28 de la Ley de Obras;

IX. Tomar las medidas pertinentes para asegurar que las bases de los procedimientos de contratación, estén a disposición de los interesados, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, y entregarlas a ellos previo pago de las mismas;

X. Verificar que se cuente con el recurso disponible para la adquisición y/o contratación que se plantea al Comité;

XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen y, en su caso, ejecutar los que le correspondan;

XII. Verificar que los proyectos y acciones del Comité se cumplan, informando oportunamente al mismo, de los avances obtenidos;

XIII. Firmar los cuadros comparativos, así como las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido;

XIV. Dar cuenta oportunamente al Comité, respecto de las inconformidades recibidas, para su análisis y efectos conducentes;

XV. Llevar el control del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la penalización o rescisión de los contratos, el no reintegro de anticipos, entre otros aspectos relacionados con el incumplimiento de las condiciones pactadas con proveedores y contratistas;

XVI. Asistir a las juntas de aclaraciones, actos de presentación, y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación que desarrolle el propio Comité;

XVII. Externar su opinión y emitir su voto en los asuntos correspondientes;

XVIII. Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité, el presidente del mismo, o que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO DE LOS VOCALES

Artículo 9°.- Son obligaciones y atribuciones de los vocales del Comité, las siguientes:

I. Enviar al secretario con suficiente anticipación, los informes, opiniones o documentación relativa a los casos que serán sometidos a consideración del propio Comité;

II. Opinar y emitir su voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse;

III. Firmar la documentación de los casos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones en que hubiesen asistido;

IV. Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otros aspectos vinculados a los procedimientos de contratación, sobre los cuales tengan conocimiento con motivo de sus funciones oficiales, para agilizar el trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas;

V. Presentar en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, la documentación o información adicional que sirva para apoyar sus decisiones;

VI. Asistir directamente o a través de su suplente, a las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, y fallos de los procedimientos de contratación que desarrolle el propio Comité;

VII. Atender las comisiones y realizar las actividades que les encomiende el Comité o que les correspondan de acuerdo con

sus funciones oficiales.

CAPITULO QUINTO DEL CONTRALOR

Artículo 10.- En el Comité, participará el contralor del Poder Judicial del Estado quien, en ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, opinará y vigilará sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente.

Tendrá derecho a voz pero no a voto, por lo que la rúbrica que de él aparezca en los documentos relativos a cada autorización de adjudicación, no implica decisión alguna de su parte; sin embargo, invariablemente deberá firmar las actas de cada reunión a la que asista para constancia, así como los cuadros comparativos presentados en éstas, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 fracción III de la Ley de Adquisiciones del Estado.

CAPITULO SEXTO DE LOS ASESORES

Artículo 11.- En el Comité, participarán los asesores que designe el Pleno, quienes coadyuvarán con su opinión, vinculada con los diversos asuntos o acciones que se sometan a consideración.

La participación de los asesores, tiene por objeto proporcionar al Comité la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

Tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que la rúbrica que de ellos aparezca en los documentos relativos a cada autorización de adjudicación, no implica decisión alguna de su parte; sin embargo, invariablemente deberán firmar las actas de cada reunión a la que asistan para constancia.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS INVITADOS

Artículo 12.- Podrán participar como invitados, con derecho a voz pero sin voto, los representantes de las Cámaras correspondientes, que sean convocados en aquellos casos que estime pertinentes el propio Comité; así como los usuarios, titulares o empleados de las áreas administrativas, cuya presencia se requiera para exponer o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, por razón de su competencia o conocimiento de la materia de que se trate.

TITULO III DE LAS POLÍTICAS DEL COMITÉ

CAPITULO ÚNICO

Artículo 13.- El Comité, en el desarrollo de sus funciones, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes políticas:

I. Efectuar o contratar estudios de mercado respecto de bienes, servicios o insumos específicos, cuando el Comité lo estime necesario, a fin de conocer los precios promedio de los mismos, para contar con elementos suficientes en la evaluación de las cotizaciones o propuestas que se presenten;

II. Las actas del Comité deberán ser firmadas por todos los integrantes del mismo, independientemente de que tengan o no derecho a voto; cuando un integrante se negare a firmar, se deberá asentar la razón de su negativa;

III. El Comité no podrá acordar asuntos que no sean de su competencia, por corresponder a diversa instancia o autoridad; por lo que en tal sentido, dichos asuntos serán de carácter informativo y el conocimiento de ellos no tendrá ningún efecto jurídico-administrativo;

IV. Los Acuerdos recaídos a cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, cuando correspondan a los procedimientos de contratación, deberán señalar por lo menos:

1. Concepto a contratar;
2. Origen del recurso;
3. Fundamento legal.

**TITULO IV
DE LAS SESIONES**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 14.- Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos una vez la mes, previa convocatoria.

Artículo 16.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando sea necesario, previa convocatoria.

Artículo 17.- Habrá quórum en las sesiones, cuando asistan la mitad más uno de los miembros del propio Comité que tengan derecho a voz y voto. No habrá quórum cuando asista más de un suplente con derecho a voz y voto.

Las sesiones no podrán llevarse a cabo, en ausencia del presidente ejecutivo o de su suplente.

Artículo 18.- De cada sesión deberá hacerse una convocatoria, en que se dará a conocer el orden del día, el cual deberá incluir, por lo menos:

- a) La lista de asistencia y verificación de quórum;
- b) La lectura y aprobación del acta de sesión ordinaria anterior y, en su caso, de las extraordinarias que se hayan celebrado durante los 30 días anteriores a la celebración de ésta;
- c) El seguimiento de acuerdos;
- d) La relación de asuntos que deban desahogarse;
- e) Los asuntos generales.

Artículo 19.- De toda sesión, el secretario elaborará el acta correspondiente, que contendrá por lo menos:

- a) El número progresivo de la sesión;
- b) Lista de asistencia;
- c) Si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- d) El lugar, la fecha y la hora en que se celebró;
- e) El nombre, cargo o representación de los integrantes del Comité y, en su caso, de los invitados o licitantes que asistieron a la sesión;
- f) La aprobación del orden del día y desahogo de los asuntos planteados;
- g) La exposición de la intervención y opinión de los integrantes;
- h) Los acuerdos tomados;
- i) El cierre de sesión y,
- j) La firma de los asistentes.

Artículo 20.- Los acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, el presidente ejecutivo del Comité, tendrá voto de calidad.

Artículo 21.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto de los asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 22.- Las sesiones del Comité deberán suspenderse:

- a) Cuando no exista quórum o no hayan asistido el presidente ejecutivo ni su suplente
- b) Cuando no hayan asistido dos o más integrantes con derecho a voto, aún y cuando estuvieren sus suplentes;
- c) Cuando no exista asunto que tratar en sesión previamente programada;
- d) En los casos de sesiones extraordinarias, cuando deje de existir el motivo excepcional por el que fue convocada y,
- e) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité deberán celebrarse en días y horas hábiles, pero podrán habilitarse días y horas inhábiles, cuando la naturaleza de los asuntos o circunstancias especiales así lo requieran. Cualquier actuación iniciada dentro del horario de sesiones podrá concluirse con posterioridad al mismo, sin necesidad de habilitación alguna.

**TITULO V
DE LOS IMPEDIMENTOS Y MODIFICACIONES****CAPITULO ÚNICO**

Artículo 24.- Los integrantes del Comité, de conformidad con el artículo 46, fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, de cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse.

Asimismo, se obligan a guardar el debido sigilo y ética profesional sobre la información de que conozcan, con motivo de su participación en el Comité.

Artículo 25.- El presente Manual podrá ser modificado por acuerdo del Pleno. El Comité podrá solicitar las modificaciones que considere pertinentes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su firma.

Así lo acordó por unanimidad, en sesión ordinaria celebrada el 26 de agosto del año 2008 dos mil ocho, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, integrado por los CC. consejero presidente licenciado Salvador Ávila Lamas, consejero licenciado Ernesto G. de la Garza Hinojosa, consejero licenciado Jesús A. Motilla Martínez y consejero licenciado José Víctor Jorge Hernández García, ante el secretario ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

LIC. SALVADOR AVILA LAMAS
Consejero Presidente
(Rúbrica)

LIC. ERNESTO G. DE LA GARZA HINOJOSA
Consejero
(Rúbrica)

LIC. JESÚS A. MOTILLA MARTÍNEZ
Consejero
(Rúbrica)

LIC. JOSÉ VÍCTOR JORGE HERNÁNDEZ GARCÍA
Consejero
(Rúbrica)

LIC. JUAN MIGUEL CHÁVEZ VÁZQUEZ
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial
del Consejo de la Judicatura
(Rúbrica)