



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Febrero de 2023

NÚM. 30

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, establece entre otras cosas, la obligación a cargo de la federación, los estados y los municipios de administrar los recursos económicos de que disponen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, dispone que las adquisiciones, arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y cuando éstas licitaciones no sean idóneas, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

SEGUNDO. El precepto 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece la obligación de los servidores públicos de asegurar en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen que sea adjudicada o llevada a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatorias, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

TERCERO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 95, El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, será órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia administrativa con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. Se integrará por cinco magistrados, de entre los cuales uno será su Presidente electo por sus pares, en los términos que disponga la ley.

CUARTO. De ahí que resulta indispensable establecer las políticas, normas o lineamientos que rijan las actividades del Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Tribunal, con la finalidad de dar certeza y de seguir fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas en las acciones que al respecto lleve a cabo dicho Comité.

Por lo anterior, con base en las consideraciones plasmadas en el presente Acuerdo, se aprueba el siguiente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios Generales estará integrado por el Magistrado Presidente, el Titular del Órgano Interno de Control y el Secretario Administrativo como representante de la Secretaría Administrativa; se emite con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33, de los Lineamientos para Adquisiciones, Prestación de Servicios, Comisiones Y Viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como con el propósito de contribuir a que la operación de este órgano se realice con apego a las disposiciones normativas aplicables.

El documento tiene la intención de dar a conocer la información sustantiva referente a la integración, funciones y operación, que sirva como guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para el Tribunal.

Contiene los objetivos, marco jurídico, definiciones, integración y funciones de los integrantes del Comité.

El Manual debe estar sujeto a un proceso permanente de actualización que tome en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos que son competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer y en el cumplimiento de los objetivos y metas del Comité.

II. DEFINICIONES

Para la aplicación de este Manual, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Acuerdo: Pronunciamiento de los integrantes del Comité respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.

Acta de sesión: Documento en el que se asientan los comentarios, acuerdos y dictámenes emitidos por los integrantes del Comité.

Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios relacionados de cualquier naturaleza que se realicen.

Área contratante: La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Tribunal.

Área requirente: Unidad administrativa que solicita o requiera

formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica: La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y, de ser el caso, es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, y aclarara los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole relacionados con el asunto que se presente para dictaminación del Comité; el Área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

Carpeta: Soporte documental que integra los asuntos que se someten ante el Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Comité: El Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Tribunal.

Coordinador: Coordinador de Servicios Generales.

Dictamen: Pronunciamiento emitido por los integrantes con derecho a voz y voto del Comité sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública de los procedimientos de contratación que se sometan a su consideración.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Lineamientos. Lineamientos para adquisiciones, prestación de servicios, comisiones y viáticos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Manual: Manual de integración y Funcionamiento del Comité.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

Pleno: El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Programa: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Secretario Administrativo: Representante de la Secretaría Administrativa.

Secretario Técnico: Titular de la Coordinación Auxiliar Administrativa de la Secretaría Administrativa.

Suficiencia Presupuestal: Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con recursos financieros.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior del Tribunal y demás áreas que integran este órgano Jurisdiccional,

que para desempeñar sus funciones y requieran de la adquisición y/o arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Conocer la integración y funcionamiento del Comité, así como establecer los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integran a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración; fundando y motivando sus comentarios entorno a los asuntos que se traten.
- Establecer las actividades que debe realizar el Comité, de manera que su operación se funde y motive propiciando que los asuntos que se sometan a su consideración, se apeguen al marco normativo vigente aplicable en la materia.
- Coadyuvar a que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se obtengan las mejores condiciones para el Tribunal, considerando los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
3. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Lineamientos para adquisiciones, prestación de servicios, comisiones y viáticos del Tribunal.
6. Actas Administrativas de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1. El Magistrado Presidente;
2. Titular del Órgano de Control Interno;
3. El Secretario Administrativo;
4. El Coordinador de Servicios Generales; y,
5. El Secretario Técnico.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto, exceptuando al Coordinador de Servicios Generales y al Secretario Técnico, quienes solamente tendrán derecho a voz.

Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe de Área.

En caso de ausencia temporal del Magistrado Presidente, su representación estará a cargo del Presidente sustituto del Tribunal. Si ambos no pudieren asistir a la sesión correspondiente, presidirá el integrante con mayor antigüedad en el cargo.

Los funcionarios integrantes del Comité durarán en su encargo el mismo tiempo que ocupen el puesto de responsabilidad en sus respectivas áreas de adscripción, donde en su caso, será quien los sustituya en el cargo público la persona que asumirá la posición y responsabilidad que el anterior servidor público ocupaba en el Comité.

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

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. El Comité llevará a cabo los procedimientos de licitación Pública, por Invitación Restringida a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa con tres cotizaciones, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que sean requeridos por el Tribunal, mismos que deberán ser aprobados por el Pleno y que de acuerdo a la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

a) **ADJUDICACIÓN DIRECTA CON TRES COTIZACIONES:** Procedimiento mediante el cual se selecciona, designa y contrata al proveedor o contratista en forma directa. La documentación comprobatoria será la solicitud de requisición u orden de compra y factura que reúna los requisitos fiscales aplicables. El monto de esta modalidad será fijado, conforme a la normativa aplicable por el Comité en la primera sesión ordinaria de cada año;

b) **INVITACIÓN RESTRINGIDA:** Procedimiento mediante el cual se selecciona y designa a persona física o moral a la que se adjudica la contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios con la participación, cuando menos, de tres personas y previa aprobación del Comité; y,

c) **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento por el que se convoca, se selecciona, se designa y adjudica a persona física o moral la adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en este Manual.

1. El Comité, con base en la propuesta del Coordinador, será responsable de definir, conducir y aplicar los Lineamientos en materia de adquisiciones de bienes, contratos y

arrendamientos, los cuales se contratarán en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad, garantía y demás circunstancias pertinentes. Para tal efecto, se deberán considerar, preferentemente, los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado. Asimismo, de ser posible, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

2. Mantener actualizado el presente Manual.
3. Dictaminar los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos.
4. El Comité en la primera sesión ordinaria de cada año deberá determinar los montos y rangos autorizados conforme a los cuales se llevarán a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios.
5. Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
6. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos, de conformidad con los montos establecidos en los Lineamientos.
7. Las sesiones del Comité serán efectuadas en la fecha, hora y lugar establecidos en el calendario previamente autorizado y en la convocatoria de cada sesión, y se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al mes;
 - b) Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los integrantes del Comité. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
 - c) Serán extraordinarias las sesiones del Comité programadas para tratar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, manifestando las razones que hacen improrrogable la celebración de la sesión, previa solicitud por escrito, formulada por el titular del área requirente o área contratante;
 - d) La convocatoria y el orden del día de cada reunión, junto con los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias; y en cualquier momento, tratándose de extraordinarias;
 - e) Se considerará que hay quórum, cuando estén por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión

ordinaria por falta de quórum, el Magistrado Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima; y,

- f) De cada sesión deberá elaborarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.
8. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
9. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
10. Actualizar anualmente los rangos de los montos máximos de adquisición y contratación.
11. Recibir por conducto del Secretario Administrativo las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios formulados por las áreas contratantes y requirentes, y dictaminar sobre su procedencia.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Magistrado Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

1. Presidir las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias.
2. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
3. En caso de empate, emitirá su voto de calidad.
4. Firmar la lista de asistencia y el Acta de Sesión a la que hubiese asistido.
5. Presentar al Pleno para su aprobación, los asuntos o las contrataciones propuestas por el Comité.

Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

1. Asistir a las sesiones.
2. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
3. Proponer al Magistrado Presidente, asuntos que deban tratarse en las sesiones.
4. Vigilar, supervisar y evaluar en cualquier tiempo que en las adquisiciones de bienes, operaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, se aplique correctamente la normativa de la materia.
5. Verificar, cuando lo estime pertinente el Comité, los precios

- y costos de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, y bienes.
6. Las demás atribuciones que emanen del Código, del Reglamento y del presente Manual.
 7. Informar por escrito al Comité sobre las modificaciones y/o actualizaciones que se efectúen a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
 8. Firmar la lista de asistencia y el Acta de Sesión a la que hubiese asistido.
14. Suscribir y presentar el informe mensual de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.
 15. El Secretario Administrativo será el responsable de la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.
 16. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

El Secretario Administrativo deberá:

1. Asistir a las sesiones del Comité, levantar la lista de asistencia y llevar el control de la misma para verificar que exista el quórum necesario.
2. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos esté completo.
3. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente del Comité.
4. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
5. Planear y dirigir la ejecución de los trabajos a desarrollar por el Comité.
6. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas administrativas responsables, sometiéndolo a consideración del Comité.
7. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para llevar a cabo los procedimientos previstos en este Manual.
8. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios estén apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia.
9. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios que se requieran.
10. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos.
11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
12. Analizar el ejercicio del presupuesto, con base en los principios del presente Manual y, en su caso, proponer lo conducente.
13. Las demás que le confiera el presente Manual, así como los acuerdos del Comité.

El Coordinador de Servicios Generales deberá:

1. Solicitar directamente a los proveedores y contratistas las cotizaciones de sus productos y servicios, debiendo elaborar en todos los casos, los cuadros comparativos correspondientes, considerando precio, calidad, oportunidad, garantía y servicio.
2. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios.
3. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa, así como proveedores y contratistas de bienes y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas.
4. Proponer al proveedor o contratista en la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del comité.
5. Recibir los bienes verificando sus especificaciones, calidad y cantidad; así como, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes. En dicha revisión participará el Titular del Órgano interno de control.
6. Preparar y organizar las licitaciones conforme a la normativa.
7. Integrar y mantener actualizado el padrón de Proveedores, Así como el registro de los precios e importes máximos de los bienes, arrendamiento, y prestación de servicios.
8. Corresponde al Coordinador tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren.
9. Llevar a cabo un control puntual y exacto de las entradas y salidas de almacén, así como de los inventarios de bienes e insumos, que le permita verificar e identificar las necesidades reales al interior del Tribunal.

El Secretario Técnico deberá:

1. Convocar a los miembros del Comité a solicitud del

Magistrado Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir la documentación que contenga el orden del día y dirigir las sesiones del Comité.

2. Integrar la carpeta con todos los documentos que conforman el orden del día para cada sesión del Comité a fin de someterlo a la autorización de éste, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.
3. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias.
4. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en acta de cada sesión y, una vez aprobada por los miembros, proceder a su firma por parte de todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior; así como difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
5. Y lo demás que el Comité determine.

VIII. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

El Coordinador, conforme a los objetivos y metas establecidos por el , (Pleno o Comité) planeará sus adquisiciones, arrendamientos, y necesidades de servicios, sujetándose a:

1. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio de que se trate.
2. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen las acciones u operaciones previstas en este Manual.

El Coordinador deberá formular su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y contrataciones de servicios, con base en las necesidades reales del Tribunal y presentarlo al Comité, para entregar el proyecto de presupuesto anual de egresos, debiendo integrar en el programa lo siguiente:

1. Inventarios de la existencia de bienes en el almacén.
2. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos.
3. Los estándares de calidad de los bienes.
4. Los calendarios de requerimientos de materiales para su oportuno suministro.
5. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

El Coordinador, proporcionará al Comité las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarles la integración de sus proyectos anuales.

IX. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

1. Las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón de Proveedores para la adquisición de bienes, contratación de servicios, y arrendamientos, deberán cumplir los requisitos que al efecto establezca el Comité.
2. El Comité, a través del Coordinador, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad.

La clasificación a que se refiere este numeral, deberá ser considerada en cada convocatoria y formalización de procedimientos que regula este Manual.

Para los efectos de este Manual, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este punto; el Tribunal únicamente podrá realizar adquisiciones o celebrar contratos con las personas inscritas en el padrón, salvo las excepciones expresamente señaladas.

3. El registro en el padrón tendrá una vigencia permanente. El Comité, dentro del término de 5 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores.

Transcurrido este plazo, sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité podrá solicitar dentro del término de 10 días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

Los proveedores inscritos deberán actualizar su registro anualmente, mismo que tendrá validez dentro del ejercicio fiscal vigente debiendo comunicar de inmediato, al Comité, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica.

4. El Comité podrá suspender el registro del proveedor o contratista cuando:
 - I. Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos estipulados;
 - II. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
 - III. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables al mismo, y perjudique con ello los intereses del Tribunal, y la buena marcha de la impartición de justicia;
 - IV. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Tribunal;

- V. Se declare en quiebra o suspensión de pagos; y,
- VI. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por esta ley. En todo caso la cancelación procederá al desaparecer jurídicamente el proveedor o contratista.
5. Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos los efectos legales.
8. Los bienes muebles adquiridos ingresarán al almacén y quedarán sujetos a su control por parte del Coordinador, hasta la entrega de los mismos a los usuarios, la cual debe documentarse y respaldarse.
9. Se establecerá un mecanismo de control que permita tener siempre actualizado el registro analítico de bienes, su ubicación, destino, asignación y condiciones físicas o de uso.

X. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS

1. El monto total de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios contratados solamente se podrán realizar cuando se cuente con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.
2. En los contratos se estipularán las condiciones, precio, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, anticipos, financiamiento, garantías, penas, asesoría y, en su caso, la capacitación del personal que utilice los bienes u opere los equipos que se adquieran o arrienden. En todos los casos los proveedores y contratistas deberán otorgar fianzas y garantías suficientes, conforme se establezca en las bases o convocatoria respectiva.
3. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Secretario Técnico, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se contratarán mediante los procedimientos siguientes:
- Adjudicación directa con tres cotizaciones;
 - Invitación restringida a cuando menos tres personas; y,
 - Licitación pública nacional o internacional.
5. El Secretario Administrativo exigirá a los proveedores, en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las características o especificación de calidad estipulada, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.
6. Para cumplir con la normativa deberá realizarse un estudio de mercado que arroje datos de los diversos bienes o servicios que serán adquiridos o contratados por el Tribunal, como un elemento objetivo que servirá de base para solicitar la suficiencia presupuestaria y asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.
7. El Comité, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto, podrá autorizar anticipos hasta del 50% para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
10. El Secretario Administrativo con el apoyo del Coordinador, registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los contratos respectivos, debiendo existir instructivos a los que se sujetarán la clasificación de los bienes muebles propiedad del Tribunal, la organización de los sistemas de inventario y el manejo de almacenes.
11. El arrendamiento de bienes inmuebles procede únicamente en los casos siguientes:
- Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio del Tribunal;
 - Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
 - Cuando sea más conveniente que la adquisición.
- La justipreciación se establecerá considerando el área, ubicación, condiciones físicas, servicios y valor comercial del inmueble, los precios de arrendamiento de otros inmuebles en la zona, lo cual se hará constar en un dictamen. Al vencimiento de los contratos, el Comité podrá convenir de acuerdo con los índices inflacionarios y las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

XI. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA CON TRES COTIZACIONES.

1. Lo llevará a cabo el Secretario Administrativo del Comité, previa autorización del Comité de Adquisiciones.
2. Podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos y servicios previa autorización del Comité de Adquisiciones sin sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores ni de licitación pública, en los siguientes supuestos:
- Cuando el monto sea superior al autorizado para la compra directa sin necesidad de tres cotizaciones y a la vez inferior al autorizado para invitación restringida a tres proveedores, de conformidad con el artículo 34 de los Lineamientos;
 - Cuando resulte imposible la celebración de dichos procedimientos debido a que no existen suficientes

proveedores, o se requiera un bien con características especiales, o patente propia, previa justificación por parte del solicitante. En los casos de tecnología única o patentes registradas, se deberá avalar esta condición con la información correspondiente;

- III. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios, que se realicen directamente con los productores en casos de urgencia;
- IV. Cuando se trate de contratación de servicios básicos y complementarios, en razón de practicidad y economía para el Tribunal;
- V. Cuando se trate de bienes adquiridos para garantizar la seguridad de la institución. En este caso, el Coordinador cumplirá con el desarrollo de las etapas de recepción y revisión de requisiciones, así como verificación de existencia en almacén, dejando constancia por escrito, todo ello previa autorización del Comité;
- VI. El Coordinador realizará un análisis de precios, con un mínimo de tres cotizaciones, considerando como base la última adquisición de bienes similares o contratación de servicios incrementando el porcentaje correspondiente al índice inflacionario determinado por el Banco de México; con base a las propuestas de los proveedores, verificará que los precios de los bienes o servicios requeridos se encuentren en un rango razonable, y que aseguren las mejores condiciones para el Tribunal, y la justificación de las razones por las que se opta por este tipo de adjudicación; y,
- VII. La justificación de la adjudicación directa deberá ser presentada por el Coordinador con un dictamen por escrito y firmado en el que se exprese él o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, el análisis de la o las propuestas, en su caso, y las demás razones para la adjudicación.

XII. DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1. Se llevará a cabo por el Comité de Adquisiciones, respetando los montos previamente autorizados por el Comité.
2. El Coordinador emitirá las invitaciones respectivas, considerando el padrón de proveedores. Las invitaciones se harán llegar a los participantes de manera personal o por los medios de comunicación que el Comité considere convenientes, como, por ejemplo, correo electrónico.
3. Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, el Comité deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo

indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los participantes; el Comité hará llegar a los participantes la aclaración de las dudas por los medios que considere pertinentes.

4. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Comité, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.
5. Para efectos de la apertura de la documentación presentada, el Comité, por conducto del Secretario Técnico, elaborará un acta en la cual haga constar:
 - I. La entrega de la documentación legal; y,
 - II. Las propuestas técnicas y económicas.
6. La revisión de la documentación legal, así como de las propuestas técnicas y económicas deberá de ser efectuada por el Comité a través del Coordinador; por su parte el Secretario Técnico hará constar en acta las propuestas aceptadas, así como las rechazadas por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las invitaciones; de igual manera, en el acta se deberá incluir el comparativo de precios de las propuestas que cumplan con los requisitos legales y técnicos, y se señalará al ganador o ganadores en razón de ser las ofertas que garanticen las mejores circunstancias, atendiendo al precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
7. La evaluación de las propuestas técnicas y económicas deberá ser realizada por el Comité.
8. El fallo respectivo se hará del conocimiento de los licitantes a través de los medios que el Comité determine.

XIII. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. La publicación de la convocatoria se realizará a través de un diario de mayor circulación en el Estado y la página de internet del Tribunal, al menos durante tres días y su obtención tendrá el costo que determine el Comité.
2. En la convocatoria a licitación pública se establecerán las bases conforme a las que se desarrollará el procedimiento y se señalarán los requisitos de participación, sujetándose a lo establecido en el presente Manual.
3. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
4. Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el Comité podrá reducir los plazos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.
5. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes o cambiar sustancialmente las especificaciones técnicas en los bienes, podrá modificar

- los términos establecidos en las bases, debiéndose publicar tanto en un periódico de mayor circulación como en la página de internet del Tribunal.
6. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:
- I. El acto será presidido por el Magistrado Presidente del comité, quién deberá ser asistido por el Secretario Técnico, así como la presencia del Órgano Interno de Control para su validación;
 - II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
 - III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de correo electrónico en su caso, o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; y,
 - IV. De cada junta de aclaraciones se elaborará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
7. La entrega de las proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y en las bases de la licitación.
8. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a licitación, conforme a lo establecido en el presente Manual y en las bases de la licitación.
9. El Comité, para la evaluación de las proposiciones solicitará, en todos los casos, una muestra física de los bienes, además de elaborar un dictamen técnico apoyándose en las áreas respectivas del Tribunal conforme a su especialidad.
10. Realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a licitación y, por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
11. El Comité emitirá un fallo, considerando la evaluación de las proposiciones:
- I. Las secciones técnicas y económicas de las proposiciones deberán ser evaluadas y elaborar los cuadros comparativos por el área requirente, de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria; y,
 - II. La sección legal deberá ser revisada por el Secretario Administrativo.
12. Las actas de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, se realizarán conforme a lo establecido en el presente Manual.
13. El Secretario Administrativo no recibirá propuestas o celebrará contrato alguno, en la materia a que se refiere este Manual, con las personas físicas o morales siguientes:
- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en dentro del Tribunal o con aquellas que evidentemente se actualice algún conflicto de interés;
 - II. Aquellos proveedores, contratistas o prestadores de servicios que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato por parte del Comité;
 - III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - IV. Aquellas a las que se declare en estado de quiebra o suspensión de pago o, en su caso, sujetas a concurso mercantil;
 - V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Manual y otras disposiciones;
 - VI. El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ellas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o prestación de servicios cuando de continuarse con el procedimiento, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal;
 - VII. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión y se hará del conocimiento de los licitantes; y,
 - VIII. La inconformidad que, en su caso, se presente, se registrará conforme a la fracción anterior.
14. El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando:
- I. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación; y,

- II. Los precios no fueren aceptables o convenientes de acuerdo al análisis de precios.
15. El Comité previa autorización del Pleno, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento;
- V. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones; y,
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada.
16. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité podrá proceder a, sólo en esas partidas, a celebrar, un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.
17. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.
18. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá la garantía otorgada en términos de lo dispuesto en la licitación correspondiente si por causas imputables al mismo la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere el anterior numeral, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda mejor propuesta, de conformidad con lo asentado en el dictamen de fallo.
19. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité.

El presente Manual no es limitativo en cuanto a las atribuciones y facultades del Comité y sus integrantes. Lo no previsto será tratado en lo particular y definido por el Comité además del Pleno del Tribunal.

La suscrita, licenciada Adriana Oregel Mendoza, Primer Secretaria en funciones de Secretaria General de Acuerdos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 145 fracción I, 165 fracciones VI, IX y XII del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el 31 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, **certifica:** Que en Sesión Extraordinaria de catorce de diciembre del año dos mil veintidós, el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, por unanimidad de votos de sus integrantes, aprobó el: «Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios Generales.»

Se expide la presente Certificación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los nueve días del mes de enero del año de 2023.- Conste. Doy fe. (Firmado).