

**ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.** El seis de septiembre de dos mil diecinueve, Pleno del Tribunal Electoral de Estado<sup>1</sup> aprobó el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de este *Órgano Jurisdiccional*.

**SEGUNDO.** En la misma fecha, el Pleno del *Tribunal* aprobó el acuerdo por el cual se expidió el Reglamento de Operaciones de este Comité.

**TERCERO.** El veintiuno de julio de dos mil veintitrés, el Pleno aprobó el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado<sup>2</sup>, mismo que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el veintisiete siguiente.

**CUARTO.** En el artículo Transitorio Cuarto de dicha normativa se estableció la obligación del Pleno del *Tribunal* de realizar la armonización de la normativa interna correspondiente.

**QUINTO.** El ocho de abril de dos mil veinticinco, el Pleno del *Tribunal* emitió el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado.

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERA.** De conformidad con los artículos 116, fracción IV, inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 105 y 106 de la

---

<sup>1</sup> En adelante, *Órgano Jurisdiccional* y/o *Tribunal*.

<sup>2</sup> En lo sucesivo, *Reglamento Interior*.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo<sup>3</sup>; el *Tribunal* es el órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

**SEGUNDA.** Atendiendo a lo que establecen los artículos 64, fracción IV, del *Código Electoral*; 7, fracciones XI y XV, del *Reglamento Interior*; así como apartado 1, numerales 4 y 24 del Manual de Organización del *Tribunal*, el Pleno está facultado para expedir los acuerdos, lineamientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y acordar las medidas que tiendan a mejorar las mismas, así como su debido funcionamiento.

**TERCERA.** Este órgano *jurisdiccional* goza de autonomía técnica, de gestión en su funcionamiento y organización, facultades que conllevan la obligación de armonizar su normativa interna y fortalecer las áreas que lo integran, con el propósito de resolver las controversias en materia electoral y proteger los derechos político-electORALES de la ciudadanía de forma eficaz.

**CUARTA.** El artículo 7, fracción XVII, del *Reglamento Interior* faculta al Pleno para aprobar las Comisiones que se estimen pertinentes, para la buena marcha y funcionamiento del *Tribunal*; por lo que tiene competencia para establecer las disposiciones en materia del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Órgano *Jurisdiccional*, que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

De ahí que resulta indispensable establecer las políticas, normas o lineamientos que rijan las actividades de este Comité y sus operaciones con la finalidad de dar certeza, actualizar la normativa, y seguir fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas en las acciones que al respecto lleve a cabo el *Tribunal* como órgano autónomo.-

Por lo anteriormente expuesto, se emiten los siguientes:

---

<sup>3</sup> En lo subsecuente, *Código Electoral*.

## ACUERDOS

**PRIMERO.** Se modifican y adicionan disposiciones del REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, en los términos de lo contenido en el anexo único del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye al titular de la Secretaría General de Acuerdos para que, de forma inmediata, realice los actos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, para publicar el presente acuerdo y el Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página de internet de este Tribunal.

**TERCERO.** Se instruye a la titular de la Secretaría Administrativa para que dé cuenta del mismo a la Auditoría Superior de Michoacán y al Órgano Interno de Control de este Órgano Jurisdiccional para los efectos legales y administrativos correspondientes.

**CUARTO.** Se instruye a la Titular de la Secretaría de Administración para que realice los actos necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor a partir del uno de enero de dos mil veintiséis.

**SEGUNDO.** Para el año dos mil veintiséis, por única ocasión, se difundirá en la página oficial, así como en las redes sociales del Tribunal y en medios locales si fuese el caso, en los meses de enero, febrero y marzo información para que los proveedores que así lo deseen puedan inscribirse en el Padrón de Proveedores del Tribunal para su vigencia en ese año fiscal.

**TERCERO.** Para asegurar la continuidad y operatividad del Tribunal, se iniciará con los proveedores con los que se cuenta, para conformar el Padrón de Proveedores.

Así, en reunión interna administrativa celebrada el día de hoy, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman las Magistraturas Integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[amelinavarro@teemcorreo.org.mx](mailto:amelinavarro@teemcorreo.org.mx)

**AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE**

**MAGISTRADA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[yurisha.andrade@teemcorreo.org.mx](mailto:yurisha.andrade@teemcorreo.org.mx)

**YURISHA ANDRADE MORALES**

**MAGISTRADA**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[almabahena@teemcorreo.org.mx](mailto:almabahena@teemcorreo.org.mx)

**ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS**

**MAGISTRADO**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[adrianhernandez@teemcorreo.org.mx](mailto:adrianhernandez@teemcorreo.org.mx)

**ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO**

**MAGISTRADO**

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[ericlopez@teemcorreo.org.mx](mailto:ericlopez@teemcorreo.org.mx)

**ERIC LÓPEZ VILASEÑOR**

## SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FIRMA REALIZADA CON CREDENCIALES  
VALIDADAS POR LIGA POR FIRMAMEX PARA:  
[jesus.munoz@teemcorreo.org.mx](mailto:jesus.munoz@teemcorreo.org.mx)

### JESÚS MUÑOZ RÍO

El suscrito Jesús Muñoz Río, Subsecretario en funciones de Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 66, fracciones I y II y 69, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento corresponden al “ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO”, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en reunión interna virtual celebrada el diecinueve de diciembre de dos mil veinticinco; el cual consta de cinco páginas, incluida la presente; mismo que se firma de manera electrónica **DOY FE**.

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.



**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**  
**TÍTULO PRIMERO**

**De las atribuciones del Comité y de las formalidades de sus actos**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular las atribuciones, actuaciones y procedimientos a cargo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado.

**Artículo 2º.** Para los efectos que deriven del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Adjudicación Directa: Procedimiento a través del cual se asigna libremente a un proveedor un contrato para la adquisición de bienes, suministros, servicios y arrendamientos;
- II. Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de prestación de servicios relacionados de cualquier naturaleza que se realicen;
- III. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado;
- IV. Contraloría y/u Órgano Interno: Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado;
- V. Dirección: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado;
- VI. Invitación Restringida: Procedimiento mediante el cual se invita a por lo menos tres proveedores para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente;

- VII. Junta de Aclaraciones: Acto mediante el cual se resuelven, de forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- VIII. Ley de Adquisiciones del Estado: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición de bienes, suministros, servicios y arrendamientos;
- X. Modalidad: Forma de adquisición de bienes, suministros, servicios y arrendamientos, los cuales pueden ser por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública;
- XI. Padrón de proveedores: Listado de personas físicas y morales registradas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal para proporcionar venta de bienes, suministros, servicios y arrendamientos;
- XII. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Estado;
- XIII. Proveedor: Persona física o moral que proporciona bienes, suministros, servicios y arrendamientos a favor del Tribunal;
- XIV. Secretaría de Administración: Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado;
- XV. Secretaría Técnica: Persona que ostente la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado;
- XVI. Tribunal: Tribunal Electoral del Estado;
- XVII. UMA: Unidad de medida y actualización;

**Artículo 3º.** El Comité es un órgano colegiado de auxilio y vigilancia creado por el Pleno, que tiene por finalidad intervenir en el control, consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y dictamen tendentes a la optimización y transparencia de los recursos que se destinen a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y

contratación de servicios que se requieran por parte del Tribunal para cumplir con los objetivos que las leyes le confieren.

**Artículo 4º.** El Comité estará integrado por:

- I. Presidencia del Tribunal, quien, además de contar con derecho a voz y voto, fungirá como Presidenta o Presidente del Comité;
- II. Magistraturas integrantes del Pleno, quienes contarán con derecho a voz y voto;
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración del Tribunal, quien desempeñará la Secretaría Técnica del Comité y contará con derecho a voz.  
En ausencia de la persona titular de la Secretaría de Administración, la o el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará a cabo la función de la Secretaría Técnica del Comité; y,
- IV. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Comisario y contará con derecho a voz.

**Artículo 5º.** Las personas integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en la atención, tramitación o resolución de actos en los que tengan conflicto de interés, ya sea de manera personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar un beneficio para sí, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o para terceros con los que tengan relación profesional, laboral o de negocios, así como para socios o sociedades de las que formen o hayan formado parte.

**Artículo 6º.** En la aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se observarán:

- I. En materia sustantiva: las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado, Código Civil del Estado de Michoacán y aquellos ordenamientos locales que tengan por objeto regular el ejercicio del presupuesto del Tribunal y en las materias del Comité; y,

- II. En materia procesal, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

Adicionalmente, podrá tomarse de forma orientativa lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado.

## CAPÍTULO II

### De las atribuciones

**Artículo 7º.** En el ejercicio de sus atribuciones, el Comité procurará la optimización del presupuesto y la racionalización del gasto del Tribunal.

**Artículo 8º.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el Reglamento del Comité.
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité;
- III. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IV. Determinar anualmente los rangos de los montos máximos de contratación del Comité;
- V. Determinar la modalidad en que deban adjudicarse los contratos y/o adquisiciones necesarias para el ejercicio del presupuesto, una vez que este sea aprobado;
- VI. Conocer y, en su caso, aprobar las requisiciones que presenten las áreas del Tribunal que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que por su monto deban ser del conocimiento del Comité;
- VII. Dictaminar los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios competencia del Comité y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos;
- VIII. Dictaminar la enajenación de bienes propiedad del Tribunal, determinando, en su caso, la modalidad en que se llevará a cabo el procedimiento;
- IX. Aprobar las bases de los procedimientos de licitación e invitación restringida para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios;

- X. Desarrollar los procedimientos de licitación, invitación restringida y subasta pública en los términos que establecen las normas legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Efectuar, en su caso, las inspecciones necesarias para apoyar sus determinaciones, en las que podrá estar presente personal de la Contraloría;
- XII. Recibir, por conducto de la Secretaría Técnica, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y dictaminar sobre su procedencia;
- XIII. Conocer y, en su caso, aprobar mensualmente las requisiciones que presenten las áreas del Tribunal a la Secretaría de Administración que por su monto deban de ser del conocimiento del Comité; y,
- XIV. Las demás que le confiera el Pleno.

**Artículo 9º.** Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Conducir las sesiones del Comité;
- II. Representar legalmente al Comité cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines y ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con la Secretaría Técnica el orden del día para cada sesión;
- IV. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda para las sesiones que deban celebrarse;
- V. Presidir las sesiones del Comité;
- VI. Emitir su voto y, en caso de empate, voto de calidad;
- VII. Rendir a los integrantes del Comité dos informes respecto de las actividades realizadas; uno dentro del último mes del periodo de gestión de la Presidencia y otro en el primer mes del año, mismo que comprenderá el ejercicio fiscal anterior;
- VIII. Ordenar la publicación en el sitio de internet del Tribunal de las actas, dictámenes y demás documentos, derivados de los procedimientos que ejecute el Comité;
- IX. Solicitar, en su caso, orientación y asesoría externa en torno a los asuntos a tratar por el Comité;

- X. Firmar de manera conjunta con la Secretaría Técnica los documentos relacionados con los actos del Comité; y,
- XI. Las demás que le confiera el Comité.

**Artículo 10.** Son atribuciones de las Magistraturas integrantes del Comité:

- I. Analizar el orden del día y los documentos soporte de los que se sometan a consideración del Comité;
- II. Asistir a las sesiones del Comité y aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos de este;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones, excusándose en caso de que exista conflicto de intereses;
- IV. Proponer sobre algún asunto que se considere deba analizarse en el Comité;
- V. Firmar las actas y en su caso, los dictámenes respecto de las sesiones en las que hayan estado presentes; y,
- VI. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

**Artículo 11.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité las siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia y en el ejercicio de los asuntos de su competencia;
- II. Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité;
- III. Recibir previo a la celebración de la sesión los asuntos que integrarán el orden del día, con el objeto de revisar y analizar que cumplan con los requisitos establecidos;
- IV. Integrar la carpeta con todos los documentos que conformarán el orden del día para cada sesión del Comité, así como remitirlos a sus integrantes;
- V. Elaborar el calendario anual de adquisiciones a más tardar quince días después de aprobado el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y presentarlo para aprobación del Comité en la primera sesión ordinaria;
- VI. Pasar lista de asistencia, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal de cada sesión;
- VII. Tomar la votación de los asistentes a las sesiones del Comité;

- VIII. Emitir su opinión en los asuntos que se le requiera;
- IX. Dar fe de los actos suscitados en las sesiones del Comité, así como de aquellos que deriven de los acuerdos tomados por sus integrantes;
- X. Llevar el control del archivo documental y digital del Comité y vigilar que los documentos que lo conforman tales como las convocatorias, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos del Comité se encuentren debidamente firmadas e incluidas en este;
- XI. Elaborar los instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Comité; y,
- XII. Firmar de manera conjunta con la Presidencia los documentos relacionados con los actos del Comité que se requieran; y,
- XIII. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

**Artículo 12.** La persona titular del Órgano Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de Comité y, en su caso, a los actos que se deriven de estos con derecho a voz;
- II. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones asesorando en el ámbito de las atribuciones de su área, con el fin aportar elementos que refuerzen las decisiones del Comité;
- III. Emitir de forma fundada y motivada cualquier observación respecto de los procesos que se estén analizando en el Comité, así como en los asuntos que se le requiera;
- IV. Coadyuvar, cuando así lo solicite la Presidencia, en el desahogo de los procedimientos en que sea necesaria su participación;
- V. Firmar las actas de las sesiones en que participe;
- VI. Asesorar a la Secretaría Técnica en la elaboración de los documentos que deba aprobar el Comité;
- VII. En el ámbito de su competencia, atender, en su caso, las tareas que la Presidencia le encomiende para el buen desarrollo de los asuntos;
- VIII. 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; y,

IX. Las demás afines a las que anteceden o que le encomienda el propio Comité en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 13.** Podrá invitarse a las sesiones del Comité a las personas servidoras públicas del Tribunal que se considere necesarias para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza. Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a fin de realizar las aclaraciones o especificaciones pertinentes en los asuntos de su competencia y contar, con derecho a voz; y;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su intervención

Las personas invitadas a las sesiones del Comité se obligarán a suscribir en caso de considerarlo necesario los documentos en que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter, en términos de la normativa de la materia.

### CAPÍTULO III

#### De las sesiones

**Artículo 14.** Las sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente manera:

1. **Ordinarias:** aquellas que están programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá avisarse a los integrantes del Comité; y,
2. **Extraordinarias:** cuando tengan como finalidad la resolución de asuntos de carácter urgente, debidamente justificados.

**Artículo 15.** Las sesiones serán convocadas por la Presidencia mediante oficio que se notifique cuando menos con tres días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y cuando se trate de asuntos de urgente resolución, es decir de sesiones extraordinarias deberá convocarse con un día hábil de anticipación.

En la convocatoria se incluirá el orden del día y deberán acompañarse los anexos y la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, de la cual se tendrá que contar con la versión final, preferentemente firmada por quien corresponda.

En caso de que alguna sesión ordinaria sea diferida, la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, deberá darlo a conocer a los demás miembros del Comité e informará las razones que impidan su celebración en el tiempo programado.

**Artículo 16.** Las sesiones se realizarán en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, por regla general, en la sede oficial del Tribunal o mediante los mecanismos electrónicos que permitan su celebración, certificándose la existencia del quórum legal y debiendo contar con la asistencia de la Secretaría Técnica para dar fe de los actuado.

**Artículo 17.** Para la celebración de las sesiones, se atenderá lo siguiente:

- I. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión y conservará el orden durante la misma;
- II. La Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia, deberá certificar la existencia del quórum legal y poner a consideración de los integrantes la propuesta del orden del día;
- III. En el caso de las sesiones ordinarias deberá incluirse un apartado correspondiente a las aprobaciones de actas de otras sesiones, uno de seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y un apartado para los asuntos generales que en su caso quieran abordar los integrantes del Comité;
- IV. Una vez aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo hasta agotarlo, salvo cuando la complejidad del asunto lo requiera, podrá postergarse el análisis, previo acuerdo de los integrantes del Comité;
- V. En la sesión, previa autorización de los integrantes del Comité podrá participar cualquier otra persona cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos, en relación con los asuntos sometidos, para lo cual, previo a la celebración de la sesión, deberán informar de dicha

- situación y acreditar a la persona o personas, por escrito, ante la Secretaría Técnica; y
- VI. A solicitud de la Presidencia, se tomará la votación respectiva.

**Artículo 18.** De cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta correspondiente que deberá contener lo siguiente:

- I. Datos de identificación de la sesión;
- II. Hora de apertura;
- III. Verificación del quórum legal;
- IV. Puntos del orden del día;
- V. Intervenciones realizadas por los integrantes del Comité;
- VI. Sentido de las votaciones;
- VII. Acuerdos aprobados; y,
- VIII. Cierre y hora de conclusión.

Las actas deberán estar firmadas por los integrantes del Comité que concurrieron a la sesión que corresponda y por la Secretaría Técnica, asimismo, las personas invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus intervenciones.

En los procedimientos que desarrolle el Comité, será necesario que estén presentes la Presidencia, la Secretaría Técnica y el titular del Órgano Interno, así como que se levante acta de estos.

## CAPÍTULO IV

### De los anexos de las sesiones del Comité

**Artículo 19.** Los anexos que conformen el orden del día de las sesiones del Comité deberán contener por lo menos lo siguiente:

- I. La justificación de la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio;
- II. La especificación del tipo de procedimiento;
- III. La descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento;

- IV. Las especificaciones técnicas de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o técnica, para explicar su objeto y alcance;
- V. Los plazos y condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VI. La modalidad de contratación que se propone debidamente fundada y motivada y en su caso, las razones que justifican alguna excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso;
- VII. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VIII. La explicación de la existencia de recursos presupuestales;
- IX. En su caso, la acreditación de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, la falta de inventario de estos; y,
- X. Cualquier otro documento que se estime necesario para dar a conocer a los integrantes del Comité los asuntos que se presentan a su consideración.

## CAPÍTULO V

### De las determinaciones

**Artículo 20.** Los integrantes del Comité votarán para declarar adjudicada una compra, enajenación o contratación de servicios en favor de un proveedor.

Los integrantes del Comité deberán invariablemente emitir su voto respecto de todos los asuntos que se presenten a su consideración en las sesiones convocadas para tal efecto; la única excepción para no hacerlo será considerar que se encuentran en alguna situación de impedimento, por lo que deberá formularse la excusa respectiva.

**Artículo 21.** De igual manera, los integrantes del Comité votarán los dictámenes para tomar las determinaciones que se requieran en el Comité.

Se emitirán dictámenes en los procedimientos de invitación restringida, licitaciones públicas y enajenaciones que impliquen subasta pública, así como en aquellas adjudicaciones que se sustenten en algún supuesto de excepción

Los dictámenes servirán como respaldo documental para justificar un análisis exhaustivo o de aquellos casos que por su naturaleza requieran de evidencia para solventar la decisión del Comité.

**Artículo 22.** Los dictámenes que se aprueben deberán contener:

- I. Antecedentes del procedimiento;
- II. Considerandos;
- III. Puntos de dictamen;
- IV. Sentido de la votación; y,
- V. Firmas de quienes participaron en la sesión.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los procedimientos a cargo del Comité**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 23.** Los montos mencionados para determinar la modalidad en que se lleven a cabo las adquisiciones de bienes, suministros, servicios y arrendamientos deberán incluir el importe del IVA.

**Artículo 24.** El Comité intervendrá en operaciones cuyo monto exceda de 600 veces la UMA.

**Artículo 25.** Una vez que el Pleno del Tribunal apruebe la distribución del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría Técnica informará a quienes integren el Comité de las modalidades y los montos máximos, dentro de la siguiente sesión ordinaria del Comité. En todos los casos los montos deberán incluir IVA.

**Artículo 26.** A solicitud de la Presidencia, las áreas destinatarias de los bienes o servicios objeto de la operación podrán coadyuvar en los actos de preparación, desarrollo y vigilancia de los procedimientos a cargo del Comité.

## CAPÍTULO II

### En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la adjudicación directa

**Artículo 27.** Procede la adjudicación directa cuando:

- I. El monto no rebase el equivalente a 4,142.50 UMAS. En este caso, bastará la obtención de tres cotizaciones, siempre y cuando el precio sea congruente con el costo en el mercado.
- II. El Comité determine adjudicar el contrato bajo esta modalidad, en ejercicio de la facultad que le confiere la normatividad aplicable, previa justificación.

**Artículo 28.** Cuando se trate de la preparación de dictámenes que versen sobre adjudicaciones directas, la Secretaría Técnica proporcionará el número de cotizaciones que se requieran, sin que en ningún caso sean menos de tres, salvo cuando se trate de proveedores únicos o no existan condiciones para recabarlas dependiendo de las circunstancias del caso en particular.

**Artículo 29.** En la sesión correspondiente se deberá poner a disposición del Comité, las requisiciones que presenten las áreas del Tribunal, así como el número de cotizaciones necesarias.

**Artículo 30.** Tratándose de arrendamientos para el uso de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines del Tribunal y por las particularidades del servicio, el Comité podrá determinar la contratación y/o continuidad, de los proveedores bajo la modalidad de adjudicación directa como supuesto de excepción.

**Artículo 31.** Tratándose de adquisición de bienes y/o servicios que por sus características proporcionen un valor agregado y cumplan con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y que adicionalmente los proveedores no representen conflicto de interés con las y los servidores

públicos del Tribunal, el Comité podrá determinar su contratación y/o continuidad bajo la modalidad de adjudicación directa y/o excepción.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la invitación restringida y la licitación pública

**Artículo 32.** El Comité deberá emitir dictamen en el que apruebe las bases que regirán el procedimiento de invitación restringida y licitación pública, según corresponda.

**Artículo 32 bis.** En cuanto a los montos máximos para el procedimiento de Invitación Restringida y Licitación Pública, estos serán mediante:

- I. Invitación Restringida: hasta el equivalente al monto que resulte de 11,048.25 UMAS;
- II. Licitación Pública: cuando el valor sea mayor al monto de la fracción I, del presente artículo.

**Artículo 33.** Tratándose de procedimientos de licitación pública, al aprobar las bases también deberá aprobarse el costo por la adquisición de estas, el formato de la convocatoria y el plazo en que esta deberá publicarse.

**Artículo 34.** Las bases que apruebe el Comité deberán contener al menos los rubros siguientes:

- I. Disposiciones generales;
- II. Descripción o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar; y en su caso los productos o entregables que deberán considerarse;
- III. Manera en que deben presentarse las propuestas;
- IV. Elementos para la identificación del proveedor o concursante;
- V. Descripción para la solicitud de la junta de aclaraciones y, en su caso, lugar, modalidades y hora para su celebración; y,
- VI. Presentación, apertura y evaluación de las propuestas técnicas y económicas y fallo o adjudicación del contrato.

**Artículo 35.** Aprobadas las bases, la Presidencia deberá:

- I. Tratándose de invitaciones restringidas, girar oficios de invitación a cuando menos tres proveedores que puedan interesarse en participar en el procedimiento; para tal efecto, se tomará en consideración la opinión de las áreas destinatarias de los bienes o servicios requeridos; y,
- II. En caso de licitación pública, realizar los trámites necesarios para la publicación de la convocatoria, en los estrados, la página de internet del Tribunal y por lo menos dos periódicos de circulación estatal.

**Artículo 36.** La junta de aclaraciones deberá celebrarse cuando menos cinco días naturales después de la última publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones públicas o de la fecha en que se hayan enviado los oficios de invitación, tratándose de invitación restringida.

**Artículo 37.** Quienes concursen podrán presentarse a la junta de aclaraciones. Su inasistencia a la misma no será motivo para descalificar sus propuestas técnicas y económicas.

**Artículo 38.** Con motivo de las preguntas formuladas por quienes concursen en la junta de aclaraciones, el Comité podrá acordar modificaciones a las bases que se consideren apropiadas para el mejor desarrollo de los procedimientos, siempre y cuando no se modifique el fondo o esencia de estas en cuanto a su contenido y especificaciones técnicas.

**Artículo 39.** En el desahogo del acto de presentación y apertura de propuestas se observará lo siguiente:

- I. Deberá tener verificativo al menos cinco días naturales posteriores a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones;
- II. Se realizará la apertura de las propuestas técnicas y aceptará a aquellas que hayan cumplido con las especificaciones establecidas en las bases;

- III. El acto de apertura de propuestas económicas se llevará a cabo de manera inmediata a que el Comité informe el resultado de los concursantes que cumplieron con las propuestas técnicas establecidas;
- IV. Solo se procederá a la apertura de las propuestas económicas de concursantes cuya propuesta técnica haya sido aceptada, en virtud de haber reunido los requisitos y cumplido con las especificaciones técnicas;
- V. Todo lo actuado se asentará en un acta circunstanciada misma que deberá ser firmada por quienes integren el Comité, así como por quienes concursen y deseen hacerlo;
- VI. La falta de firma de algún concursante no invalidará el acto; y,
- VII. Además, deberán observarse las formalidades que señale la normativa correspondiente.

**Artículo 40.** Los contratos que celebre el Tribunal deberán contener los requisitos previstos en la normativa correspondiente y las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus actividades, así como las garantías para el cumplimiento de estos.

**Artículo 41.** No será necesario garantizar el objeto y cumplimiento del contrato en los siguientes supuestos:

- I. Aquellos actos jurídicos cuyos efectos, derechos y obligaciones se consumen al momento de la suscripción del contrato; y,
- II. Contratos en los que el Tribunal tenga a su disposición, en posesión y el uso, del bien o servicio contratado y así esté establecido en el contrato respectivo.

**Artículo 42.** El Tribunal podrá pactar cierta prestación como pena para el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas de la manera contratada.

La pena convenida no podrá exceder ni en valor ni en cuantía la obligación principal.

**Artículo 43.** El Comité podrá realizar invitación restringida a cuando menos tres proveedores interesados en realizar la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e

inmuebles.

**Artículo 44.** Tratándose de bienes y servicios que por su naturaleza sean requeridos por primera vez la invitación restringida se podrá realizar a proveedores, aun cuando no cuenten con inscripción en el padrón de proveedores.

### CAPÍTULO III

#### De las enajenaciones

**Artículo 45.** Cuando sea necesaria la enajenación de bienes muebles propiedad del Tribunal, la Secretaría Técnica deberá atender a lo siguiente:

- I. La persona que tenga a su cargo la Dirección elaborará la relación de los bienes susceptibles de ser desincorporados y la presentará a la Secretaría Técnica;
- II. La Secretaría Técnica someterá la relación a consideración de sus integrantes para la autorización de su avalúo, cuando así se considere conveniente por su importancia o, en su caso, deberá solicitarse el dictamen al área del Tribunal que corresponda;
- III. La Secretaría Técnica solicitará los servicios de un perito con registro ante el Supremo Tribunal Justicia del Estado para elaborar el avalúo correspondiente; y,
- IV. Recibido el avalúo, la Secretaría Técnica propondrá al Comité la desincorporación de los bienes.

**Artículo 46.** Cuando se determine por el Comité la desincorporación y enajenación de bienes del Tribunal, se realizará a través de subasta pública, y en este caso el dictamen, además de los requisitos ya mencionados, señalará:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realizará la subasta;
- II. Lugar, periodo y horario en que los bienes y avalúos estarán a la vista de quienes pudieran interesarse;
- III. Requisitos para participar en la subasta, precisando la forma de garantizar las propuestas que realicen quienes deseen presentar posturas;

- IV. Plazo que tendrá quien haya presentado la mejor postura para realizar el pago total del valor de los bienes que les fueren adjudicados, así como las penalidades que se impondrán a quienes no cubran, en tiempo y forma, con dicho pago; y,
- V. Plazo de vigencia de la convocatoria.

**Artículo 47.** El precio que sirva de base para las posturas será el señalado en el avalúo correspondiente y en ningún caso podrá ser inferior a este.

**Artículo 48.** El Comité emitirá el fallo en favor de quien haya cumplido los requisitos y presente la mejor oferta técnica y económica, así como las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias que se consideren pertinentes.

**Artículo 49.** El Comité podrá autorizar la enajenación directa cuando el valor del avalúo no exceda de 345.20 UMAS.

**Artículo 50.** La Secretaría Técnica deberá recabar y poner a la consideración del Comité las propuestas que contengan la oferta de personas interesadas en adquirir los bienes sujetos a enajenación.

**Artículo 51.** En su dictamen el Comité deberá determinar el concursante a quien se adjudique el contrato.

**Artículo 52.** Quien se adjudique los bienes deberá liquidar el monto total al momento de la firma del contrato; hecho lo anterior se le hará entrega de los bienes.

## CAPÍTULO IV

### De las donaciones y desecho de los bienes

**Artículo 53.** El Comité podrá autorizar la donación de bienes muebles cuando:

- I. De manera excepcional y en reciprocidad por la prestación de un servicio de manera gratuita al Tribunal, se destinen a instituciones educativas, públicas o de beneficencia pública legalmente constituidas; y,
- II. No sea recomendable o resulte incosteable la rehabilitación de estos.

En estos casos, la Secretaría Técnica deberá recabar de la institución donataria, un recibo de los bienes que se le entreguen.

**Artículo 54.** En el caso de los bienes dictaminados para su desincorporación como deshechos se deberá realizar el acta administrativa correspondiente y coordinar la entrega de los citados bienes con las instituciones dedicadas a la recolección de residuos sólidos.

Tratándose del desecho de bienes informáticos se procurará la separación de estos con el objetivo de generar la menor contaminación posible.

## CAPÍTULO V

### De los impedimentos y excusas del Comité

**Artículo 55.** Los integrantes del Comité se abstendrán de participar en los procedimientos del Comité en los siguientes casos:

- I. Cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta en segundo grado, o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de la que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Los proveedores o concursantes se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto del cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos; y,
- III. Cualquier otra análoga.

**Artículo 56.** Las excusas deberán presentarse ante la Secretaría Técnica, quien la someterá a consideración de los integrantes del Comité para que resuelvan lo que consideren conveniente.

En caso de que la excusa se haga valer por la Secretaría Técnica, el trámite lo

realizará la Presidencia.

**Artículo 57.** Si se declara procedente una excusa al considerarse que existe impedimento respecto de alguno de los integrantes del Comité, este se abstendrá de participar en el desarrollo de la sesión, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

## **Capítulo VI**

### **Del Padrón de Proveedores**

**Artículo 58.** El Tribunal deberá contar con un Padrón de Proveedores actualizado, con excepción de compras menores a las 600 UMAS.

**Artículo 59.** No podrán inscribirse al Padrón de Proveedores, las y los servidores públicos del Tribunal, sus cónyuges o parientes consanguíneos hasta cuarto grado por afinidad o civiles o terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o con interés particular, incluyendo los socios o sociedades en aquellas en que las personas antes referidas formen o hayan formado parte, excepto que se trate de proveedores anteriores a la vigencia de este capítulo.

**Artículo 60.** La Secretaría Técnica, a través de la Dirección, será la responsable de integrar, actualizar y administrar el padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas y morales que deseen enajenar, arrendar o prestar servicios al Tribunal.

El Padrón de Proveedores tendrá vigencia en el ejercicio fiscal de que se trate. Los Proveedores tendrán la obligación de notificar cualquier modificación en su registro, en un término no mayor a quince días hábiles después de haberse producido el cambio.

**Artículo 61.** La Secretaría Técnica difundirá en la página oficial, así como en las redes sociales del Tribunal y en medios locales si fuese el caso, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año información para que los proveedores que así lo deseen puedan inscribirse al Padrón de Proveedores del Tribunal para su vigencia en el año fiscal inmediato.

La inscripción y reinscripción al padrón de proveedores, será sin costo alguno.

**Artículo 62.** Para la inscripción al Padrón de Proveedores se deberán cumplir los siguientes requisitos:

**A. Persona Física**

- I. Formato de solicitud de inscripción persona física, firmada por la persona interesada o su representante legal;
- II. Firma de carta responsiva;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Copia de credencial de elector;
- VI. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a treinta días naturales;
- VII. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT en sentido positivo y con una antigüedad no mayor a treinta días naturales;
- VIII. Copia de cédula profesional, en caso de ser necesario;
- IX. Comprobante de domicilio, coincidente con la Constancia de Situación Fiscal no mayor a treinta días naturales;
- X. Comprobante de domicilio del establecimiento, en caso de ser diferente al domicilio fiscal, no mayor a treinta días naturales; y
- XI. Fotografías del establecimiento.

**B. Persona Moral**

- I. Formato de solicitud de inscripción persona moral, firmada por su representante legal;
- II. Firma de carta responsiva por el representante legal;
- III. Acta Constitutiva y sus modificaciones;
- IV. Poder notarial vigente que acredite la representación legal;
- V. Copia de credencial de elector del representante legal;
- VI. Constancia de Situación Fiscal, no mayor a treinta días naturales;
- VII. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT en sentido positivo y con una antigüedad no mayor de treinta días naturales

- VIII. Comprobante de domicilio, coincidente con la constancia de situación fiscal no mayor a treinta días naturales;
- IX. Comprobante de domicilio del establecimiento, en caso de ser diferente al domicilio fiscal, no mayor a treinta días naturales; y
- X. Fotografías del establecimiento;

**Artículo 63.** La Secretaría Técnica podrá solicitar información adicional a los interesados para realizar compulsas o realizar visitas al domicilio fiscal proporcionado con la finalidad de verificar la veracidad de la información entregada por los interesados para proceder a su registro en el padrón de proveedores.

**Artículo 64.** Una vez recibida la documentación, se analizará y resolverá sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, esta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa, incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que, en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complemente, apercibido de que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

**Artículo 65.** Para la reinscripción al Padrón de Proveedores se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

#### **A. Persona Física**

- I. Formato de solicitud de reinscripción persona física, firmada por la persona interesada o su representante legal;
- II. Copia de credencial de elector;
- III. Constancia de Situación Fiscal, no mayo a 30 días naturales;
- IV. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT en sentido positivo y con una antigüedad no mayor de 30 días naturales
- V. Comprobante de domicilio, coincidente con la Constancia de Situación Fiscal no mayor a 30 días naturales;

- VI. Comprobante de domicilio del establecimiento, en caso de ser diferente al domicilio fiscal, no mayor a 30 días naturales

**B. Persona Moral**

- I. Formato de solicitud de reinscripción persona moral, firmada por su representante legal
- II. Acta Constitutiva y sus modificaciones, en caso de contar con alguna modificación
- III. Poder notarial vigente que acredite la representación legal
- IV. Copia de credencial de elector del representante legal
- V. Constancia de Situación Fiscal, no mayo a 30 días naturales
- VI. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el SAT en sentido positivo y con una antigüedad no mayor de 30 días naturales
- VII. Comprobante de domicilio, coincidente con la constancia de situación fiscal no mayor a 30 días naturales
- VIII. Comprobante de domicilio del establecimiento, en caso de ser diferente al domicilio fiscal, no mayor a 30 días naturales.

**Artículo 66.** La Secretaría Técnica procederá a determinar la suspensión del registro del Padrón de Proveedores en los siguientes casos:

- I. Habiéndose decretado la rescisión; o por incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales adquiridas;
- II. El proveedor se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Órgano Interno de Control ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- III. Cuando se haya determinado una responsabilidad administrativa de los proveedores; y
- IV. El proveedor no actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisan.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el proveedor compruebe fehacientemente ante la Secretaría Técnica que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

**Artículo 67.** La Secretaría Técnica procederá a cancelar el registro de un proveedor cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad de la información proporcionada o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad de que se trate;
- III. Se haya declarado firme la rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas;
- IV. Fallecimiento, en el caso de personas físicas;
- V. Extinción o quiebra de la persona moral;
- VI. Cuando se detecte la inexistencia del domicilio fiscal que brindó para el registro como proveedor;
- VII. Se le declare inhabilitado por autoridad competente;
- VIII. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por la ley, por causas que le fueren imputables; y
- IX. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos.

**Artículo 68.** La Secretaría Técnica, previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá conceder al proveedor un término de cinco días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiendo desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación.

La Secretaría Técnica, una vez concluido el término otorgado al proveedor y desahogadas las pruebas admitidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 69.** Se podrán hacer las excepciones de la adquisición o contratación con proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón del Tribunal, siempre y

cuando sean tiendas departamentales, establecimientos a nivel nacional, compras por internet con proveedores establecidos o con proveedores no inscritos, que por la naturaleza del producto o servicio, se relacionen precio-calidad, así como si una tienda, establecimiento o proveedor no inscrito ofreciera un costo menor que los proveedores del padrón.