

ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL.

ANTECEDENTES

I. En Sesión Pública de seis de septiembre de dos mil diecinueve, el Pleno del Tribunal Electoral de Estado aprobó el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

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 y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra 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.

TRECERO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 116, Base IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 60 y 61, del Código Electoral del Estado, y 3 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, es un órgano permanente, con autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, e independiente en sus decisiones, y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, cuyos principios rectores en sus funciones son certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad.

CUARTO. Que acorde a lo dispuesto en los artículos 64, fracción IV del Código Electoral del Estado y 6, fracciones IV, XXV y XXVI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el Pleno tiene como facultad expedir los acuerdos y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Tribunal, así como aprobar los manuales e instructivos y acordar las medidas que tiendan a mejorar las funciones del órgano jurisdiccional, de ahí que en el ámbito de su competencia Reglamentaria, está facultado para expedir el presente Reglamento.

QUINTO. Que el artículo 6, fracciones XXX y XXXI del Reglamento Interno del Tribunal, faculta al Pleno para aprobar las comisiones que se estimen pertinentes, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal, así como crear las coordinaciones, direcciones, áreas, jefaturas, unidades y/o cualquier departamento, con el cargo que corresponda, de forma permanente y asignar a sus titulares; así como a los titulares de las ya existentes; en consecuencia, tiene competencia para establecer las disposiciones en materia de operaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este órgano jurisdiccional, que considere necesarias para el desempeño de las atribuciones de éste.

SEXTO. De ahí que resulta indispensable establecer las políticas, normas o lineamientos que rijan las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, 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:

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

INDICE:

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
GLOSARIO	5
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	5
FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ	6
FUNCIONES DEL COMITÉ	10
BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	11
BASES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY	18

I. INTRODUCCIÓN.

Este Reglamento contiene disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

El Reglamento 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. OBJETIVO

Determinar las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado, su Reglamento y el marco normativo vigente en la materia, y la transparencia de las adquisiciones; además de establecer de manera clara y precisa, aspectos que permitan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, al igual que a las áreas que presenten asuntos a la consideración del Comité, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, participar con el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, integración, análisis y dictamen de los asuntos sometidos para su aprobación, acorde a sus atribuciones.

Asegurar el cumplimiento de los principios de actuación determinados en la normatividad aplicable: eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, principios que deben observarse en la administración de los recursos que sean destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que permitan asegurar al Comité las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III.GLOSARIO

Para efectos del presente Reglamento de Operaciones, deberán tomarse en consideración las siguientes definiciones:

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: Unidad administrativa –Secretaría de Administración– facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán requiera.

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: Unidad administrativa que elabora las especificaciones técnicas que deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.

Comité, CAEAS: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios se integrará de la siguiente manera:

A) Con derecho a voz y voto

Magistrado o Magistrada Presidente.

Magistrados o Magistradas integrantes del Pleno.

B) Con derecho a voz pero sin voto.

Secretario Técnico. Fungirá como tal quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Administración

Titular del Órgano Interno de Control.

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.

V. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

A. Del Presidente del Comité

1. Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda para las sesiones que deban celebrarse.
2. Presidir las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias.

3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, debiendo excusarse en caso de que exista conflicto de intereses, señalando el impedimento correspondiente; así mismo, cuando en alguna sesión ordinaria o extraordinaria exista empate en las votaciones, este tendrá voto de calidad.
4. Suscribir y presentar el informe trimestral 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.

B. De los Magistrados y Magistradas integrantes del Pleno

1. Analizar el orden del día y los documentos soportes de los que se sometan a consideración del Comité.
2. Asistir a las sesiones del Comité y aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos de éste, así como emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones, excusándose en caso de que exista conflicto de intereses, señalando el impedimento correspondiente.
3. Proponer al Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, el convocar a sesión extraordinaria para tratar o resolver sobre algún asunto que se considere urgente.
4. Firmar las actas de los casos presentados para dictamen, respecto de las sesiones en las que hayan estado presentes.
5. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité.

C. Del Secretario Técnico

1. 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.

2. Elaborar el calendario anual de compras y adquisiciones a más tardar el día 15 del mes posterior al que fue aprobado el presupuesto de egresos.
3. 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 y convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité.
4. 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.
5. Firmar los dictámenes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.
6. 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.
7. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el 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.
8. Resguardar, administrar, vigilar y controlar que el archivo de documentos, las actas y la información soporte que sustente los acuerdos esté completo.
9. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

10. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

11. Actualizar los inventarios materiales, informando de manera trimestral.

D. Contralor Interno.

1. Analizar el orden del día así como los documentos presentados en cada sesión y emitir con oportunidad su opinión o comentarios, de manera escrita o hacerlos verbalmente en la sesión correspondiente, para asesorar en el ámbito de las atribuciones conferidas con el fin de que éstas sean elementos que refuercen las decisiones de los miembros del Comité; sus opiniones deberán ser fundadas y motivadas.
2. Asistir a las sesiones del Comité sólo con derecho a voz, respecto de los asuntos que se traten y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su participación.
3. 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.
4. Emitir en su caso y en el ámbito de su competencia y atribuciones, cualquier observación respecto de los procesos de adquisiciones que se estén llevando a cabo.
5. Las demás afines a las que anteceden o que le encomiende el propio Comité en el ámbito de sus atribuciones.

E. De los invitados

1. Asistir a la sesión de Comité que se efectuó, permanecer durante la presentación y discusión del tema para la cual hubieren sido convocados y participar con voz pero sin voto, a fin de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su

competencia relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueren invitados.

2. Suscribir un documento 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité como constancia de su intervención.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Mantener actualizado el Presente Reglamento de Operación del Comité.
2. Dictaminar los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos.
3. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
4. 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 las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán, del ejercicio fiscal que corresponda.
5. Analizar trimestralmente, en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el

programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

6. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
7. Dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
8. Determinar anualmente los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Comité.
9. Revisar el programa anual del ejercicio fiscal que corresponda de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, antes de su publicación en el portal institucional y en la página de internet del Comité, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
10. Recibir por conducto del Secretario Técnico 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.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

VII. BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. 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:

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.

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 dirigida a la Secretaría Técnica, formulada por el titular del área requirente o área contratante, mismas que serán convocadas por el Presidente del Comité.

2. En caso de que alguna sesión ordinaria sea diferida, el Presidente a través del Secretario Técnico, deberá dar a conocer a los miembros del Comité las razones que impidan su celebración en el tiempo programado.
3. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto y solo podrán efectuarse cuando esté presente su Presidente o su suplente.
4. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
5. Al inicio de cada sesión, el Secretario Técnico se cerciorará que se hayan satisfecho los requisitos de instalación; acto seguido, el Presidente hará la declaratoria de apertura y pondrá a consideración de los presentes, el proyecto de orden del día.

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y el documento suscrito por el titular del área solicitante, en su caso, se entregará a los integrantes del Comité de forma impresa o de preferencia, por medios electrónicos, cuando menos con tres días

hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de adquisición o contratación, las especificaciones técnicas de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación.
- Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el Titular del Área solicitante o técnica.
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- La acreditación del o los criterios en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso.

El documento referido será firmado y presentado por conducto del Secretario Técnico, toda vez que será el responsable de que la información corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Asimismo, la información anterior se deberá acompañar de la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

Se deberá anexar un documento expedido por el Titular del Área solicitante o técnica, que acredite la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que sea necesario adquirir o arrendar de dichos bienes.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área usuaria o responsable del asunto que se someta a consideración del Comité, las cuales deberán contener.

1. Nombre del proyecto.
 2. Objetivo y alcance del proyecto.
 3. Productos o resultados a obtener.
 4. Vigencia del Contrato.
 5. Propuesta técnica-económica del asesor o de quienes serán invitados al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
 6. Documentos que deberá entregar el asesor al que se adjudique el contrato, al final de los trabajos o si serán varios, la periodicidad de su entrega, y en su caso, informes periódicos de los trabajos.
 7. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.
 8. Asimismo, el formato y la documentación deberán estar firmados por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
6. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, no se desprendan a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar favorablemente el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas y señaladas por este.

En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga la documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar, con excepción del caso urgente de una adquisición, que por su naturaleza pueda poner en riesgo la operación del Tribunal.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

7. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los integrantes del Comité que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, que deberán ser debidamente fundados y motivados y firmados en la misma sesión, y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en el portal institucional y en la página de Internet del Comité, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas que al efecto establezca el Presupuesto de Egresos.

10. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de exclusiva responsabilidad del área que las formule.
11. La presentación de los asuntos en las sesiones del Comité, deberá hacerse invariablemente por conducto del área requirente o del servidor público que ésta designe.
12. De ser necesaria la intervención de algún invitado, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relación con los asuntos sometidos al Comité, previo a la celebración de la sesión, los directores referidos en el párrafo anterior, deberán informar de dicha situación y acreditar a la persona o personas referidas, por escrito, ante la Secretaria Técnica.
13. La carpeta adjunta a la convocatoria para celebrar las sesiones del Comité, se integrará de manera enunciativa más no limitativa de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Reuniones ordinarias
 - Orden del día
 - Revisión y aprobación de actas

- En su caso, presentación en copia de actas aprobadas debidamente firmadas
- Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores del Comité
- Solicitud de acuerdos
- Asuntos generales

b) Reuniones extraordinarias

- Orden del día
- Solicitud de acuerdos

14. Los miembros del Comité invariablemente deberán emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
15. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
16. El apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, se revisará en sesión ordinaria, el área contratante informará por escrito a la Secretaría Técnica los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente, o bien la información que permita dar por concluido el seguimiento del asunto correspondiente.
17. Con el objeto de fortalecer la gestión administrativa del área contratante, el área solicitante deberá remitir a más tardar tres días hábiles contados a partir de la fecha en que sea dictaminada favorablemente la excepción al procedimiento de licitación pública, toda la documentación que se le solicite para la ejecución de los procedimientos, así como para la elaboración y formalización de los contratos respectivos.

18. La documentación derivada de las sesiones del Comité, deberá conservarse por el tiempo mínimo que establecen las normas y disposiciones legales aplicables en la materia.

VIII. BASES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

- 1) El Comité deberá fomentar la observancia de la Ley y su Reglamento, así como los ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes, y de las disposiciones internas y externas que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se establezcan en los procedimientos de las materias citadas.
- 2) El Comité, deberá promover la permanente actualización de las normas internas que regulen los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y los servicios de cualquier naturaleza.
- 3) El Comité, promoverá y fortalecerá las acciones de modernización del sistema de abastecimientos.
- 4) El Comité, promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica relativos al envío de la información derivada del acto de junta de aclaraciones, de entrega de propuestas y apertura de ofertas técnicas, de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, fallo adjudicatorio, presentación de inconformidades, audiencias de conciliación y demás que establezca la normatividad vigente.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Así, en sesión pública celebrada el seis de septiembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos lo acordaron y firman la Magistrada Yolanda Camacho Ochoa en su calidad de Presidenta Suplente y los Magistrados Ignacio Hurtado Gómez, José René Olivos Campos y Salvador Alejandro Pérez Contreras, con la ausencia del Magistrado Presidente Omero Valdovinos Mercado, ante el Secretario General de Acuerdos Arturo Alejandro Bribiesca Gil, quien autoriza y da fe. **Conste.**

MAGISTRADA PRESIDENTA SUPLENTE

(Rúbrica)

YOLANDA CAMACHO OCHOA

MAGISTRADO

(Rúbrica)

JOSÉ RENÉ

OLIVOS CAMPOS

MAGISTRADO

(Rúbrica)

IGNACIO HURTADO

GÓMEZ

MAGISTRADO

(Rúbrica)

SALVADOR ALEJANDRO PÉREZ CONTRERAS

**SECRETARIO GENERAL
DE ACUERDO**

(Rúbrica)

ARTURO ALEJANDRO

BRIBIESCA GIL

El suscrito Licenciado Arturo Alejandro Bribiesca Gil, Secretario General de Acuerdos, hago constar que las firmas que obran en la presente página, y la que antecede, forman parte del **“ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL”**, aprobado por unanimidad de votos lo acordaron y firman la Magistrada Yolanda Camacho Ochoa en su calidad de Presidenta Suplente y los Magistrados Ignacio Hurtado Gómez, José René Olivos Campos y Salvador Alejandro Pérez Contreras, con la ausencia del Magistrado Presidente Omero Valdovinos Mercado, en sesión pública celebrada el seis de septiembre de dos mil diecinueve, el cual consta de dieciocho paginas incluida la presente. **Conste.**- - - - -