



# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Comité en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral  
del Estado.**

**Fecha de aprobación: 20/febrero/2020<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Aprobación realizada en Sesión por los integrantes, con derecho a voz y voto, del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Colima, de acuerdo al artículo 22, punto 1, fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público del Estado de Colima.



## Contenido

<b>1.- Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2.- Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>3.- Disposiciones generales.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Integración.....</b>	<b>8</b>
<b>5.- Atribuciones del Comité.....</b>	<b>10</b>
<b>6.- Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité.....</b>	<b>11</b>
<b>7.- Convocatoria.....</b>	<b>15</b>
<b>8.- Sesiones del Comité.....</b>	<b>15</b>
<b>9.- De las requisiciones y el procedimiento de contratación.....</b>	<b>18</b>
<b>10.- De los proveedores.....</b>	<b>19</b>
<b>11.- Del Sistema Electrónico de Compras Públicas.....</b>	<b>19</b>
<b>12.- Resguardo de la documentación.....</b>	<b>20</b>
<b>11.- Normas para coadyuvar al cumplimiento de la Ley.....</b>	<b>21</b>

## **1.- Introducción.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 34, señala que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Para dar cumplimiento al mandato del referido artículo constitucional y a fin de contar con un marco jurídico que integrara elementos y mecanismos suficientes para constreñir a los entes gubernamentales a los máximos estándares de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos; en el año 2016 se expidió y se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, la cual regula las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios que realicen y/o contraten los entes gubernamentales del Estado.

Pues bien, de conformidad con dicha Ley, en el mes de noviembre del año 2018, el Tribunal Electoral del Estado integró su Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley.

Por tanto, a partir de la base legal que sustenta la constitución<sup>2</sup> y operación<sup>3</sup> de los Comités, la cual los responsabiliza y faculta para elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento es que se presenta este documento, el cual señala los objetivos a cumplir en la adquisición, arrendamientos y servicios que realice y/o contrate el Tribunal Electoral del Estado; la estructura e integración del Comité, sus

---

<sup>2</sup> Artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

<sup>3</sup> Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima

funciones; las responsabilidades de sus miembros y las normas de su funcionamiento.

## **2.- Objetivos**

**2.1** Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a la organización interna del Tribunal Electoral del Estado, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia.

**2.2** De igual forma se busca la agilización de trámites en la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal y de esta manera obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a este órgano jurisdiccional el cumplimiento oportuno de sus metas.

**2.3** Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales que requieren las distintas áreas y personal que forman parte del Tribunal.

**2.4** Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Federal y 107, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Tribunal.

**2.5** Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación y agilización administrativa y la delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar a la

observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y las demás disposiciones vigentes.

**2.6** Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **3. Disposiciones generales**

**3.1** El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y de todos aquellos que intervengan en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Tribunal Electoral del Estado;

**3.2** Este Manual se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, por lo que se señalan las funciones que debe asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

**3.3** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa:** Proceso de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, seleccionado bajo la responsabilidad del contratante, como excepción a la licitación pública, previsto en el artículo 26, punto 1, fracción III;

- II. **Comité.** Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado.
- III. **Contraloría.** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado.
- IV. **Invitado.** Persona cuya intervención considere necesaria la Presidencia del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- V. **Ley.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- VI. **Licitación pública.** Procedimiento mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a fin de asegurar al Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, optimización y uso sustentable de los recursos, de acuerdo con lo que establece la Ley;
- VII. **Presidencia.** El o la Titular del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Electoral del Estado que invariablemente recaerá en la persona titular de la Oficialía Mayor del citado Tribunal
- VIII. **Presidencia del Tribunal.** Aquel Magistrado o Magistrada que detente la titularidad del Tribunal Electoral del Estado.
- IX. **Programa anual de adquisiciones.** Herramienta que permite al Tribunal, proyectar, programar y calendarizar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios durante un ejercicio fiscal.
- X. **Proveedor.** Toda persona que suministre bienes muebles, proporcione muebles en arrendamiento o preste servicios al Tribunal.
- XI. **Requisición.** Documento interno mediante el cual se solicitan bienes, arrendamientos o servicios necesarios y con el cual se inicia el procedimiento de contratación correspondiente.

XII. **Sistema de compras.** El Sistema Electrónico de Compras Públicas

XIII. **Tribunal.** Tribunal Electoral del Estado.

**3.4** Corresponde al Comité coadyuvar en los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con el propósito de que el Tribunal cumpla de manera eficiente con sus funciones, optimizando el presupuesto asignado para tal fin.

**3.5** El Comité de Adquisiciones tendrá como propósito vigilar que las compras y servicios que realice el Tribunal se realicen bajo las exigencias de legalidad, eficiencia del gasto, transparencia y rendición de cuentas.

**3.6** En todo lo no previsto en este Manual, se estará a lo dispuesto en la Ley.

#### **4. Integración**

**4.1** De conformidad con la Ley, el Comité está integrado por los servidores públicos que determine quien ocupe la Presidencia del Tribunal. Para ello se deberá expedir el correspondiente nombramiento al servidor público que corresponda o, en su caso, la solicitud o invitación correspondiente.

**4.2** El Acuse del documento a que se refiere el punto anterior, deberá ser remitido en copia simple al titular de la Presidencia del Comité a fin de que se convoque al funcionario respectivo a las sesiones posteriores.

**4.3** El número total de miembros del Comité de Adquisiciones deberá ser impar.

**4.4** El Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un titular de la Presidencia**, que invariablemente será el Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal;
- II. **Vocales**, que serán dos funcionarios integrantes del Tribunal;
- III. **Encargado(a) de la Secretaría**, que será designado por el Titular de la Presidencia, de entre los vocales que integran el Comité.
- IV. **Asesores**, siendo uno del área jurídica y otro de la contraloría.

#### **4.5 Integrantes con derecho a voz y voto:**

- ✓ El o la Titular de la Presidencia
- ✓ Vocales

#### **4.6 Integrantes sólo con derecho a voz:**

- ✓ Asesores

**4.7** Tanto los vocales, como los asesores deberán pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.

**4.8** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar a sus respectivos suplentes, mediante escrito, dirigido a él o la presidenta del Comité, exponiendo las razones de su ausencia.

En todo caso, el titular de la presidencia lo convocará con el carácter de suplente, con los mismos derechos de quien suple.

**4.9** Si quien preside el Comité considera necesario, dada la naturaleza del asunto a tratar, la asistencia de algún otro integrante interno o externo del Tribunal,

se le podrá invitar, previa consulta al titular de la presidencia del Tribunal, para que participe en la sesión de mérito, con derecho a voz.

## **5.- Atribuciones del Comité**

**5.1** Además de las establecidas en el artículo 22 de la Ley, son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios cubran las necesidades del Tribunal y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones convenientes
- II. Conocer el programa anual y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, si las hubiere.
- III. Proponer medidas correctivas a efecto de asegurar el cumplimiento del programa autorizado.
- IV. Analizar trimestralmente el informe sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por el Tribunal, presentado por la presidenta o presidente del Comité. Cuando no sea posible analizar el informe de manera trimestral, se expondrán las razones correspondientes.
- V. Autorizar y, en su caso, aprobar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública.
- VI. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en la Ley, informándolo a la presidencia del Tribunal.
- VII. Brindar a las áreas solicitantes la asesoría, en el ámbito de competencia de éste Comité y que así lo requieran.

- VIII. Autorizar los formatos necesarios de requerimiento de compra y/o contratación de servicio.
- IX. Presentar, si así lo consideran, iniciativas al Comité, para su estudio y revisión.
- X. Durante las sesiones, previo al inicio de la discusión del punto de que se trate, excusarse de intervenir y votar en los asuntos que tenga interés personal, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.
- XI. Resolver sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- XII. Realizar las tareas que le sean encomendadas.

## **6.- Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité**

### **6.1** Corresponde al titular de la presidencia:

- I. Convocar a Sesión.
- II. Presidir las sesiones del Comité.
- III. Proponer el orden del día de las sesiones.
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- V. Designar, de entre los vocales, a quien deba fungir como Secretario durante las sesiones del Comité.
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.
- VII. Firmar las actas de las sesiones celebradas.
- VIII. Solicitar y recibir informes del encargado(a) de la Secretaría sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- IX. Cuidar que las empresas con que se contrate garanticen los materiales, servicios y equipos suministrados al Tribunal.

- X. Elaborar un informe trimestral de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados por el Tribunal, que no se hayan sujetado al proceso de licitación pública, por encuadrar en alguna de las excepciones marcadas por los artículos 45 y 46 de la Ley.
- XI. En relación con el punto anterior, informar al Comité de los procedimientos efectuados, de acuerdo al artículo 22, fracción V, de la Ley.
- XII. En su caso, exponer las razones y motivos al Comité, cuando no sea posible informar de manera trimestral, las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados por el Tribunal.
- XIII. En su caso, la presidencia del Comité elaborará un informe cuando considere que existe una excepción a la licitación pública y la misma no se encuentre prevista en la ley, presentándolo al Comité y así justificar la adjudicación directa del bien o servicio.
- XIV. Proponer las acciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- XV. Elaborar en todos los asuntos específicos que les sean encomendados por la presidencia del Tribunal, un informe, dictamen o proyecto, según el caso, dentro del plazo que le sea determinado.
- XVI. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el Tribunal.
- XVII. Las demás que le imponga la Ley.

**6.2** Corresponde al encargado(a) de la Secretaria del Comité:

- I. Preparar la convocatoria con la propuesta del orden del día de las sesiones previamente definido por la Presidencia del Comité;

- II. Reproducir y circular, con oportunidad, entre las y los integrantes del Comité, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.;
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- V. Dar fe de lo actuado por el Comité;
- VI. Tomar las votaciones de las y los integrantes del Comité e informarlo al Titular de la Presidencia;
- VII. Asentar las observaciones de los integrantes del Comité, realizados a los informes trimestrales, rendidos por la Presidencia del Comité.
- VIII. Levantar un acta de cada sesión y registrar los acuerdos y determinaciones tomados por el Comité;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los dictámenes, acuerdos y resoluciones;
- X. Recabar de las y los integrantes, las firmas correspondientes en los documentos que así lo requieran;
- XI. Organizar y mantener el archivo actualizado de los asuntos que conozca el Comité;
- XII. En su caso, enviar a los invitados, por separado, los documentos de los asuntos en los que habrán de participar en las sesiones correspondientes.
- XIII. Las demás encomendadas por el o la Titular de la Presidencia del Comité.

### **6.3** Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. En su caso, proponer, con anticipación, al titular de la presidencia, el o los asuntos que consideren necesario someter a consideración del Comité.
- III. Participar con voz y voto en las sesiones que asistan:

- IV. Colaborar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones y dictámenes correspondientes, y en su caso, aprobarlos.
- V. Realizar las observaciones correspondientes en los informes trimestrales rendidos la Presidencia del Comité.
- VI. Autorizar y, en su caso, aprobar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública.
- VII. Firmar las actas de las sesiones en las que participen.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**6.4** Corresponde a los Asesores:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocados
- II. Pronunciarse de manera informada y razonada sobre los temas que le sean consultados o que se traten por parte de los integrantes del Comité, de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas en el ámbito de su competencia.
- III. Participar con voz en las sesiones.
- IV. Elaborar, si así se solicitara, informes pormenorizados sobre el o los temas que le sean encomendados.
- V. Firmar las actas como constancia de su participación y asistencia.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la presidencia.

**6.5** Corresponde a los invitados:

- I. Asistirán a las sesiones a las que se les haya invitado.
- II. Su participación, en la sesión, será en el momento que ésta les sea solicitada por el Titular de la Presidencia y respecto a los asuntos sometidos a su consideración.

- III. Emitir comentarios con base a sus funciones y atribuciones, en el ámbito de su competencia.
- IV. Firmar las actas como constancia de su participación

## **7.- Convocatoria**

**7.1** La convocatoria a sesión deberá realizarse por escrito y circularse cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración, recabándose la firma de acuse correspondiente.

**7.2** La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, el proyecto de los puntos a tratar, así como la firma autógrafa del o la titular de la Presidencia.

**7.3** En su caso, deberán adjuntarse o enviarse, preferentemente, por medios electrónicos, los documentos y anexos necesarios para el análisis y comprensión cierta de los puntos a tratarse en la Sesión correspondiente, a efecto de que los y las integrantes del Comité cuenten con la información suficiente y oportuna que permita fundar y motivar su voto.

## **8.- Sesiones del Comité**

**8.1.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Ordinarias, aquellas que se celebren de manera trimestral en donde se informan las compras o contrataciones realizadas por el Tribunal, que no excedan de 100 Unidades de Medida y Actualización.
- II. Extraordinarias, aquellas convocadas por el titular de la presidencia, cuando así lo estime necesario, ya sea para someter a la aprobación o visto bueno

del Comité la contratación de un bien o servicio o bien para someter a su consideración algún asunto que se considere relevante.

**8.2** En el día y hora fijado para la Sesión se reunirán los integrantes del Comité. Las sesiones se llevarán a cabo de manera ordinaria en la Sala del Pleno que ocupa el Tribunal Electoral del Estado.

**8.3** Para que el Comité sesione válidamente y se declare la existencia de quórum legal deberán estar presentes, la presidenta o presidente, los dos vocales, ya sean titulares o suplentes y cuando menos uno de los asesores.

**8.4** La o el Presidente del Comité declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y existencia del quórum legal.

**8.5** En caso de que no se reúna el quórum legal señalado en el artículo anterior, se convocará nuevamente a Sesión, misma que tendrá verificativo dentro de los 2 días hábiles siguientes.

**8.6** Instalada la sesión se pondrá a consideración del Comité el contenido del orden del día.

Cuando se ponga a consideración el orden del día, los integrantes podrán solicitar se retire algún punto enlistado, para tal efecto deberán exponer las consideraciones de hecho y de derecho que funden y motiven su petición, a fin de que, sin entrar al debate de fondo del asunto, el Comité resuelva sobre su exclusión.

En todos los casos se deberá considerar que no implique el incumplimiento de disposiciones normativas y que por su naturaleza se garantice la adecuada toma de decisiones para su presentación en una Sesión posterior.

**8.7** En el caso de que no existan planteamientos respecto al orden del día, el Presidente solicitará al Secretario que, en votación económica, lo someta a su aprobación.

**8.8** El Comité de Adquisiciones, deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

**8.9** Los integrantes con derecho a voz y voto, extraordinariamente podrán solicitar dictaminar los asuntos en una sesión posterior, expresando los motivos de su solicitud, en cuyo caso la petición será votada y siendo en su caso aprobada, al menos por la mayoría.

**8.10** Los integrantes del Comité que concurren a las sesiones tendrán derecho a emitir sus opiniones y comentarios razonados respecto a los informes presentados por la o el Presidente o, en su caso, aprobar los procedimientos, adquisiciones, arrendamientos o servicios que le sean sometidos a su análisis y aprobación por parte de la Presidenta. Debiendo el vocal que funja en la Secretaría levantar un acta con los puntos relevantes de la misma y contener los acuerdos y determinaciones adoptadas por el Comité

**8.11** Al término de cada sesión el Vocal que funja en la Secretaría, deberá recabar, las firmas de los miembros que asistieron a la misma, en el Acta correspondiente.

## **9. De las requisiciones y el procedimiento de contratación**

**9.1** El personal del Tribunal que considere necesario para el ejercicio de su función, la adquisición de un determinado bien, su arrendamiento o la contratación de algún servicio, deberá llenar la requisición correspondiente y entregarla a la titular de la Oficialía Mayor.

**9.2** El titular de la Oficialía Mayor, mediante oficio, remitirá, semanalmente, a la Presidencia del Tribunal, las requisiciones que le hicieren llegar, para su correspondiente aprobación, de acuerdo al artículo 26, fracción V, del Reglamento Interior del Tribunal.

**9.3** Se procederá a la compra de los bienes o servicios contenidos en las requisiciones aprobadas por la presidencia del Tribunal, cumpliendo, para con el Comité, las formalidades establecidas en el artículo 46 de la Ley.

**9.4** En relación con el anterior punto, el Tribunal, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, en los casos de excepción establecidos en la Ley.

**9.5** El Tribunal podrá adjudicarse directamente bienes o servicios, cuando el importe de la operación no excedan de 100 Unidades de Medida y Actualización. En este caso, de manera Trimestral se deberá informar al Comité de dichas compras.

**9.6** En caso de que el monto de la operación sea de 101 y hasta 850 Unidades de Medida y Actualización, el Tribunal, previo a la adjudicación deberá contar con tres cotizaciones y visto bueno del Comité.

**9.7** Cuando el monto de la operación sea de 851 a 11,150 Unidades de Medida y Actualización, el procedimiento de contratación de bienes y servicios será a través de invitación restringida, cumpliendo las formalidades señaladas en el artículo 47 de la Ley

**9.8** Para las licitaciones públicas que celebre el tribunal se observaran las formalidades y procedimientos necesarios contemplados en la Ley.

## **10. De los proveedores**

**10.1** El Tribunal creará y pondrá en disposición del público un Padrón de Proveedores, con el objeto de que la sociedad en general conozca los datos relevantes de los proveedores con lo que se contrata.

**10.2** El Padrón de Proveedores será actualizado de forma permanente por la el titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, pudiendo contar con ayuda del Comité.

**10.3** El Padrón de Proveedores clasificará a los proveedores, considerando, entre otros aspectos los enlistados en el artículo 25, punto 2 de la Ley.

**10.4** Dicho Padrón tendrá efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos y obligaciones para el Tribunal.

## **11. Del Sistema Electrónico de Compras Públicas**

**11. 1** El sistema se situará dentro de la página oficial del Tribunal y brindará información sobre proveedores, el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios, así como la planeación de las compras y la información relevante sobre las contrataciones que se realicen, entre otra información relevante para el público.

**11.2** El Sistema Electrónico de Compras Públicas será de acceso público, gratuito y de diseño amigable.

**11.3** El Sistema deberá actualizarse periódicamente.

## **12. Resguardo de la documentación**

**12.1** Las requisiciones, oficios, convocatorias, Actas, cotizaciones así como los originales de la documentación soporte de los asuntos conocidos por el Comité, deberán estar en custodia de la Secretaría del Comité.

**12.2** La Secretaria del Comité deberá integrar la documentación correspondiente de cada una de las sesiones, junto con los anexos y demás documentación necesaria y mantener un archivo ordenado de la misma.

**12.3** En la medida de lo posible se digitalizaran los documentos en custodia de la Secretaría del Comité, para contar con un respaldo de la misma.

**12.4** En caso de que sea necesaria la consulta de los documentos originales de los asuntos conocidos por el Comité, la misma se realizará en presencia del titular de la Secretaría.

### **13. Normas para coadyuvar al cumplimiento de la Ley**

**13.1** El Comité fomentará la observancia de la Ley y su Manual, 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;

**13.2** El Comité promoverá la difusión, en todas las áreas del Tribunal, de las disposiciones legales y regulatorias que rigen las actividades de contratación;

**13.3** El Comité actualizará permanentemente las normas internas que regulen los procedimientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y los Servicios de cualquier naturaleza; y

**13.4** En la medida de lo posible, el Comité promoverá y fortalecerá las acciones de modernización mediante el uso de medios los medios electrónicos y demás tecnología.