Manual para el Registro en el Padrón de Proveedores, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

San Francisco de Campeche, Campeche, noviembre de 2025.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. MARCO JURÍDICO 5
4. ALCANCE 6
5. DEFINICIONES 7
6. DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES 13
   - 6.1. Requisitos y Recepción de Documentos para Inscripción, Registro y Revalidación de Proveedor, y modificación y actualización de datos 15
   - 6.2. Inscripción y Registro al Padrón de Proveedores 17
   - 6.3. Publicación del Padrón de Proveedores 18
7. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES 18
   - 7.1. De la suspensión 18
   - 7.2. De la Cancelación 19
8. PRINCIPIOS Y PROCESO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN 20
   - 8.1. Solicitud de cotización y/o propuesta técnica y económica. 20
   - 8.2. Especificaciones de la cotización y/o propuesta técnica y económica que presenten los Proveedores. 21
   - 8.3. Criterios de Evaluación para Adjudicación y/o Contratación 22
   - 8.4. Elaboración y Entrega de la Orden de Compra y/o Servicio 23
   - 8.5. Recepción de los Productos, Materiales y/o Servicios Adjudicados 24
   - 8.6. Pago de la compra o adjudicación 24
   - 8.7. Garantías, cambios y sustitución. 24
9. POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE CALIDAD 25
   - 9.1. Políticas de Cumplimiento Legal y Normativo 25
   - 9.2. Políticas de Integridad y Ética 25
   - 9.3. Políticas de Calidad y Desempeño 26
   - 9.4. Políticas de Consecuencias y Sanciones 28
10. VIGENCIA 29

11. ANEXOS 30

11.1. FORMATO CÉDULA DE INSCRIPCIÓN 30
11.2. ANEXO SOLICITUD DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (COTIZACIÓN). 32
11.3. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO. 33
11.4. FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 35
11.5. ABONO A CUENTA. 36
11.6. ANEXO 7 37

1. Introducción

El manual para el Registro de Proveedores, es el documento administrativo que promueve la mejora continua en los procesos, estableciendo y especificando los lineamientos y requisitos que son requeridos a los proveedores que abastecen de materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos adquiridos y contratados, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Este documento presenta los requisitos mínimos y necesarios para que un proveedor suministre materiales, bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas realizadas por el Tribunal, así como el uso y aplicación de los formatos, documentos, términos y condiciones que se utilizarán para llevar a cabo debidamente los procesos.

El presente documento se actualizará continuamente de acuerdo con las necesidades o a los cambios en el entorno, para satisfacer las expectativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, debido a que la institución presenta una tendencia de crecimiento, por lo que, el presente lineamiento coadyuvará en la mejora continua, permitiendo regular el Registro de Proveedores, del que emanará el Padrón de Proveedores del Tribunal.

2. Objetivo

El presente manual establece las políticas, procesos, criterios de evaluación y aplicación de garantías, así como la integración de la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales, que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche con respecto a las normas, implementará para la selección, contratación y seguimiento de nuestros proveedores y prestadores de servicios. Nuestro objetivo es garantizar que todos los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos adquiridos y contratados, desde materiales de oficina hasta software especializado, así como los arrendamientos concretados, sean adaptados a un entorno de servicio público, cumpliendo con los estándares de calidad, austeridad, eficiencia, economía, precio, legalidad, transparencia y rendición de cuentas como los pilares fundamentales, asegurando así, la correcta operación de la institución para brindar un servicio adecuado en la impartición de Justicia Administrativa.

Integrar un Registro y un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, constituido por personas físicas y morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, de especialización y experiencia, que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como la disponibilidad

de recursos técnicos, financieros y demás elementos que sean necesarios para las actividades comerciales o profesionales que estén directamente relacionadas con los materiales, bienes o servicios que ofrezcan, permitirá al Tribunal dar cumplimiento a la normativa establecida en la materia, entre las que tienen relevante importancia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y demás disposiciones aplicables, además de garantizar la oportunidad, selectividad, transparencia y la eficiencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

3. Marco Jurídico

El presente Manual se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y
- sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto del año vigente.
- Manual Operativo del Fondo Revolvente, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

- Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.

4. Alcance

Este manual aplica a todos los procesos de adquisición de materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos adquiridos y contratados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a través de la Dirección Administrativa, independientemente del monto o el tipo de procedimiento de contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche a través de la Dirección Administrativa, derivado de lo establecido en el Anexo 7 "Montos máximos para los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación mediante licitación pública de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas" de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para cada Ejercicio Fiscal, considera la contratación por adjudicación directa, sin embargo, para mayor transparencia en los procesos se establece de manera general, realizar la investigación de mercado y/o cotización cuando menos con tres proveedores y en casos urgentes y específicos, las adquisiciones podrán concretarse y realizarse considerando dos cotizaciones o incluso una sola cotización, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el presente documento.

En cada procedimiento, se valorarán las propuestas con base en criterios técnicos y económicos, siempre buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de gestión para el sector público, asegurando que los recursos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche se utilicen de la mejor manera posible, para servir a los justiciables y a los ciudadanos.

El Tribunal busca establecer relaciones de confianza y a largo plazo con sus proveedores, basándose en el cumplimiento de los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, por lo que, los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para quienes tengan la calidad de servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, así como para los proveedores que se registran por vez primera o actualizan su registro en este Tribunal.

El contenido del presente documento es responsabilidad del Tribunal, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a los lineamientos establecidos en la

materia. Este lineamiento será susceptible de modificarse o actualizarse cada vez que el Tribunal tenga cambios en su estructura orgánica que exija realizar adecuaciones a los ordenamientos, o cuando la operatividad cotidiana al interior de la institución así lo requieran, a efecto de que sea un instrumento actualizado.

5. Definiciones

Para efecto de los presentes lineamientos se deberá entender por:

Acto Administrativo: Es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

Actualización: Modificación de algún dato del proveedor registrado.

Adjudicación: Acto por el que, previa evaluación de las ofertas presentadas por parte de los Proveedores se selecciona la que, asegure al Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, economía, garantía, tiempo de entrega, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Adjudicación Directa: Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no exceda de $500,000.00 (son: quinientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para cada Ejercicio Fiscal.

Adjudicación mediante Invitación a cuando menos Tres Personas: Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto sea a partir de $ 500,001.00 (son: quinientos mil un peso 00/100 M.N.) y no exceda de $1,500,000.00 (son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para cada Ejercicio Fiscal.

Adjudicación mediante Licitación Pública: Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto sea a partir de $1,500,001.00 (son: un millón quinientos mil un peso 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para cada Ejercicio Fiscal.

Ajuste de Orden de Compra y/o Servicio: Documento que legaliza las modificaciones efectuadas a una orden de compra y/o servicio, originadas por cambios pactados o necesarios de mutuo acuerdo, entre el Tribunal y el Proveedor.

Alta o Registro: Asentamiento de información concreta para dar de alta a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores.

Anexo Técnico: Es el documento por medio del cual el Tribunal describe y especifica las cantidades, conceptos y demás características de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos requeridos, remitiéndolo a los Proveedores para su cotización y presentación de la Propuesta Técnica y Económica.

Cancelación de Compra: Es la cancelación o revocación de una orden de compra o servicio entregada a un proveedor ya sea clasificada como persona física o persona moral, sustentada en la legislación aplicable.

Cancelación de Registro: Es la anulación o suspensión de un documento o compromiso, que en este caso será el registro o la Revalidación de una inscripción en el Padrón de Proveedores, ya sea de manera parcial o total.

Cédula de Inscripción: Formato que el proveedor deberá requisitar para solicitar su registro o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Documento emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, autorizado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el que integra de manera ordenada, los Capítulos, Conceptos y Partidas, con base en la clasificación económica del gasto, documento que permite integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y posteriormente aplicar y registrar presupuestal y contablemente de manera correcta, los gastos realizados.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Comprobante de Domicilio Fiscal: Documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra el negocio, sea de persona física o moral, y debe especificarse en el Registro Federal de Contribuyentes.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, instancia autorizada para emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Constancia de Situación Fiscal: Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y/o el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el cual se asienta el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), los datos de la persona físicas o moral, actividades, régimen y guía de obligaciones.

Cotización y/o Propuesta Técnica y Económica: Documento por medio del cual el Proveedor describe y especifica las cantidades, conceptos, precios y demás características de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos que le fue requeridos, remitiéndolo en los términos y plazos establecidos por el Tribunal.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Escritura o Acta Constitutiva: Instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, en la que se registran sus datos y se especifican las bases, fines, integrantes, funciones, firmas autentificadas y demás información fundamental. Este documento o constancia notarial debe estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que otorgue validez y seguridad jurídica al instrumento.

Expediente del Proveedor: Carpeta física en la que se archivan y resguardan los documentos proporcionados por el Proveedor y documentos generados por el Tribunal, que permiten el registro y la identificación del Proveedor.

Formato Abono a Cuenta: Formato por medio del cual se recaban los datos bancarios del Proveedor, para el alta o registro de la cuenta en el Sistema Bancario que utiliza el Tribunal para el pago de las operaciones realizadas.

Formato de Entrega-Recepción: Formato en el cual se especifican los datos de entrega por parte del proveedor y de recepción por parte del Tribunal, de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos adquiridos y contratados, por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Homoclave: Caracteres alfanuméricos que identifican a cualquier persona que se encuentra en el Registro Federal de Contribuyentes, los cuales evitan duplicidad de información de los contribuyentes, por lo que proporciona una identidad única e irrepetible del mismo.

Identificación Oficial con Fotografía: Documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos, como el Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre otras.

IEPS: Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley: Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos: Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Modificaciones a la Escritura o Acta Constitutiva: Reformas o cambios en el documento notarial en el cual se registran todos aquellos datos referentes a la formación de una sociedad o asociación.

Número de Proveedor: Registro numérico y/o alfanumérico que se le otorga a un proveedor en el Padrón de Proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, con vigencia de un año natural.

Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales: Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que se asienta si el contribuyente se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales.

Orden de Compra y/o Servicio: Documento por medio del cual se formaliza la compra o el pedido con el proveedor que resulte adjudicado, especificando las cantidades, conceptos, precios y demás características de los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y

arrendamientos que el Tribunal solicita o contrata, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Padrón de Proveedores: El documento o listado de las personas físicas o morales, que integran el Padrón de Proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia en consecuencia, capacidad para actuar como sujeto de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de toda clase, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Poder General para Actos de Administración: Documento notarial que se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas, siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplica para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación total del activo.

Poder General para Ejercer Actos de Dominio: Documento notarial que se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga las facultades de dueño, y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que puedan realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.

Procedimiento: Secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos, con la finalidad de obtener un resultado predeterminado para alcanzar los objetivos establecidos.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades, conforme a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): Es la clave que las personas físicas y morales obtienen para cumplir sus obligaciones fiscales.

Requerimiento: Documento por medio del cual, las Unidades Administrativas que integran el Tribunal, redactan detalladamente la necesidad que origina la solicitud, misma que será motivo de realizar un gasto que coadyuvará a que las Unidades Administrativas continúen con sus funciones cotidianas, evitando que las funciones asignadas sean suspendidas o postergadas, atribuyéndolo a la falta de productos, materiales, insumos, bienes y servicios, requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de los procesos de adquisiciones o compras.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a la información con la cual debe cumplir, la documentación comprobatoria de los procesos de adquisición o compra, que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

RESICO: Régimen Simplificado de Confianza.

Revalidación: Ratificación y/o confirmación del registro que se le da a un proveedor en el Padrón de Proveedores, dentro de los 20 días hábiles antes del vencimiento de su inscripción, cuya vigencia es de un año.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SAT: Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Servidor Público: Las personas que se encuentren dentro de la plantilla de personal, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, desempeñen un cargo, empleo o comisión y reciban una retribución económica por ello.

Solicitud de Inscripción, Registro o Revalidación de Proveedor: Documento por medio del cual el Proveedor solicita su inscripción, registro o Revalidación, en el Padrón de Proveedores del Tribunal.

Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche (TJACAM).

Unidades Administrativas: Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y Operativas existentes en la estructura orgánica u organigrama del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

XML: Lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés) es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: datos, configuraciones, transacciones, facturas, y mucho más. El archivo XML contiene todos los datos relevantes de la factura, como información del emisor y receptor, detalles de los productos o servicios, impuestos, sello digital, entre otros. El archivo XML del CFDI es el documento oficial que respalda una transacción comercial y es el que utiliza el SAT para verificar la información fiscal.

6. Del Procedimiento de Registro en el Padrón de Proveedores

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, comprende las operaciones a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Para integrar el Padrón de Proveedores, el Tribunal TJACAM por conducto de la Dirección Administrativa emitirá una convocatoria o invitación pública, dirigida a todos los interesados en inscribirse al Padrón. Dicha convocatoria se publicará en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche dentro de los primeros treinta días naturales posteriores a la aprobación de este Manual para el Registro en el Padrón de Proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y posteriormente en el mes de enero en cada ejercicio fiscal. En dicha convocatoria o invitación se establecerá el plazo de inscripción para el registro o revalidación.

Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del Tribunal deberán exponer su interés por escrito, y satisfacer los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

Es importante mencionar que, atendiendo a lo establecidos en los ordenamientos referidos en el presente documento, no se podrán realizar compras, adquisiciones, arrendamientos y solicitudes de servicios con las empresas que no estén registrados en el Padrón de

Proveedores del Tribunal y/o que no reúnan completamente los requisitos y/o documentos requeridos para la integración de los expedientes de cada proveedor.

Sin embargo, para aquellos casos con carácter de urgencia, premura o de fuerza mayor, el Tribunal podrá realizar compras, adquisiciones, arrendamientos y solicitudes de servicios con empresas que no estén registrados en el Padrón de Proveedores del Tribunal, en consideración a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 3º de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, que a la letra dice *"se podrá autorizar a las Entidades para hacer determinadas adquisiciones y contratar ciertos arrendamientos y servicios de bienes cuando las circunstancias así lo requieran, y si hubiera saldo disponible en su presupuesto"*, aunado a lo establecido en el Articulo 15º del mismo ordenamiento, que literalmente menciona lo siguiente.

"Se exceptúan de la obligación de registro en el Padrón de Proveedores:

I. Las personas físicas o morales que provean a las dependencias y entidades de artículos perecederos;

II. Quienes provean bienes o presten servicios a las dependencias y entidades en casos fortuitos o de fuerza mayor, conforme a lo previsto por esta Ley; y

III. Aquellos con los que se realicen operaciones en los términos establecidos en el párrafo segundo del Artículo 3° de esta Ley."

En los supuestos que se realicen las compras, adquisiciones, arrendamientos y solicitud de servicios con carácter de urgencia, premura o de fuerza mayor, y estas se realicen con proveedores que no estén registrados en el Padrón de Proveedores del Tribunal, se podrán hacer con carácter de única ocasión y se invitará de manera oficial al Proveedor, para que realice a la brevedad posible el trámite de registro formal en el Padrón de Proveedores del Tribunal, para estar en posibilidades de continuar con la relación comercial.

De igual manera resulta importante atender lo establecido en el numeral 3.2.1., y demás aplicables del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, emitido por la SAFIN, que textualmente dice *"resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra y/o órdenes de servicio, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de $116,000.00 I.V.A. incluido. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto, se deberán formalizar mediante contrato; así mismo, en las contrataciones realizadas por montos a partir de $50,000.00 hasta $580,000.00 I.V.A. incluido, deberán garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado, posterior a dicho monto, se deberá garantizar con póliza expedida por compañía afianzadora.*

Los pedidos que se realicen por montos inferior a $50,000.00 I.V.A. incluido, formalizados a través de órdenes de compras y/o servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía (de cheque cruzado), de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche"; similar criterio se establece en los apartados 3.3.10., y 3.5.1., del referido Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal, emitido por la SAFIN.

Aunado a lo anterior, el numeral 3.3.10. del *Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto para cada ejercicio fiscal emitido por la SAFIN, señala textualmente que* "la garantía se cancelará una vez que haya transcurrido el plazo de entrega y cumplido a satisfacción del requirente las obligaciones contraídas por el prestador de servicios y/o proveedor."

6.1. Requisitos y Recepción de Documentos para Inscripción, Registro y Revalidación de Proveedor, y modificación y actualización de datos

De acuerdo con la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, los requisitos para inscribir, registrar y revalidar a un proveedor se enfocan en la acreditación de su existencia legal, capacidad técnica y solvencia financiera. Los requisitos generales, que los Proveedores interesados en prestar sus servicios al Tribunal, deben cubrir para su inscripción o registro, son los siguientes:

Persona Física	Persona Moral
1. Copia del Acta de nacimiento	1. Copia del Acta o Escritura Constitutiva y modificaciones a la misma, que deberá contener: • Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Acreditar el último aumento y distribución del capital.
2. Copia de Identificación oficial con fotografía, vigente (ambos lados).	2. Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente (ambos lados). • Instrumento notarial que acredite su personalidad.
3. Copia de CURP.	3. Copia de CURP del representante legal.
4. Constancia de Situación Fiscal, actualizada, correspondiente al mes en que realiza la solicitud de inscripción, registro o revalidación.	
5. Copia del comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche). Copia del comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo).	
6. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.	
7. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto	

	Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la Dirección Administrativa del Tribunal, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación.
8.	Entregar el Formato de Cédula de Inscripción, registro o revalidación de Proveedor.
9.	Llenado del Formato Abono a Cuenta. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción (Solo la primera página del estado de cuenta en donde se detallan los datos bancarios requeridos).
10.	Escrito libre especificando el giro, actividad productos y servicios que ofrece, así como acreditar su capacidad técnica, material, humana y financiera para cumplir con el objeto del contrato o adjudicación. Deberá anexar Currículum comercial actualizado de la empresa, el cual se entregará en hoja membretada, firmada y contendrá los siguientes datos: • Nombre o Razón Social; • Domicilio fiscal; • Registro Federal de Contribuyentes; • Fecha de inicio de funciones; • Nombre, teléfono y correo electrónico de contacto.

Cuando el trámite que se realice sea revalidación, se deberán entregar los documentos actualizados de acuerdo con lo siguiente.

Personas físicas:

- Deberán entregar los documentos actualizados señalados en los numerales 4, 5, 6, 7 y 8.
- Los documentos especificados en los numerales 9 y 10, se entregarán solo cuando tengan actualizaciones o modificaciones que haya realizado el proveedor por cuenta propia. En caso de no entregar estos documentos por parte del proveedor, se considerará que siguen vigentes.

Personas morales:

- Deberán entregar los documentos actualizados señalados en los numerales 4, 5, 6, 7 y 8.
- Los documentos especificados en los numerales 1,2,3, 9 y 10, se entregarán solo cuando tengan actualizaciones o modificaciones que haya realizado el proveedor por cuenta propia. En caso de no entregar estos documentos por parte del proveedor, se considerará que siguen vigentes.

Los documentos en donde no se especifique que deben presentarse en copia, deberán entregarse en original.

Cuando el Proveedor por cuenta propia haya realizado alguna modificación o actualización en sus documentos o datos, deberá informarlo por oficio al Tribunal, adjuntando copia del documento o dato que se modificó o actualizó, solicitando se realicen las correcciones, modificaciones o actualizaciones en el expediente de proveedor bajo el resguardo del Tribunal.

Toda la documentación presentada deberá estar realizada en computadora (nada escrito a mano), firmada con tinta azul por el representante legal y/o persona física, con fecha del día de la solicitud.

La documentación deberá ser entregada en el periodo o fecha establecida por el Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche, en cualquiera de las siguientes opciones:

1. **Física**: En las oficinas del Tribunal de Justicia Administrativa en el área de la Dirección Administrativa.

2. **Electrónica:** En archivos digitales (PDF) debidamente firmados, al correo establecido por la Dirección Administrativa, que se especificará en la convocatoria correspondiente.

6.2. Inscripción y Registro al Padrón de Proveedores

Para la Inscripción y Registro en el Padrón de Proveedores del Tribunal, la Dirección Administrativa dentro de un término que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, analizará y validará la documentación, y resolverá sobre la inscripción en el Padrón, revalidación, actualización de datos o las modificaciones que el proveedor solicite.

Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación o renovación objeto de la solicitud. En caso de negativa, esta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección Administrativa podrá solicitar, dentro del término de cinco hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente. En caso de que, el proveedor no presente la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de tres días hábiles posteriores a la notificación, se tendrá por no presentada la solicitud.

La inscripción o revalidación en el padrón, no tendrá costo alguno. La temporalidad será de un año a partir de la inscripción. Los proveedores para revalidar su registro deberán presentar su solicitud dentro de los veinte días hábiles previos al vencimiento; si omiten presentar la solicitud en el plazo indicado, se cancelará el registro a su vencimiento, sin perjuicio de que puedan formular una nueva solicitud para la inscripción o revalidación.

En el momento que el Proveedor quede formalmente inscrito o registrado en el Padrón, la Dirección Administrativa asignará un número de registro, el cual deberá emplearse para el efecto de identificar al Proveedor. La Dirección Administrativa emitirá documento oficial para informar al Proveedor que su registro fue procedente, e informará del número de registro asignado.

Para el caso de los Proveedores con los que ha trabajo el Tribunal hasta el día previo a la publicación del presente lineamiento, por única ocasión la Dirección Administrativa tendrá a cargo hacerles llegar directamente la invitación, para que hagan entrega de los documentos complementarios para regularizar el expediente de cada Proveedor, estableciendo plazos para este trámite, con la finalidad de que queden formalmente registrados en el Padrón de Proveedores del Tribunal.

Transcurridos los plazos que la Dirección Administrativa establezca para realizar el proceso mencionado en el párrafo anterior y los Proveedores no hagan entrega de los documentos complementarios para regularizar los expedientes, los Proveedores deberán sujetarse a lo establecido en el presente documento para poder ser registrados en el Padrón de Proveedores del Tribunal.

6.3. Publicación del Padrón de Proveedores

El Tribunal por conducto de la Dirección Administrativa, realizará la publicación del Padrón de Proveedores en la página web oficial de la institución, dentro de los primeros 15 días del mes de febrero en cada ejercicio fiscal.

7. Suspensión y Cancelación de Registro en el Padrón de Proveedores

7.1. De la suspensión

La Dirección Administrativa estará facultada para suspender el registro al Proveedor por un ejercicio fiscal, cuando:

I. No se entreguen los bienes, ni preste los servicios en las condiciones establecidas;
II. Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas no imputables al Tribunal;
IV. Se negare a dar facilidades necesarias para que el Órgano Interno de Control, los organismos e instituciones facultadas ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
V. A juicio del Pleno o del Órgano Interno de Control y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

La suspensión dejará de surtir efectos, cuando el proveedor acredite ante la Dirección Administrativa del Tribunal, que el motivo o las causas que originaron la suspensión fue por causa no imputables a él, o bien por caso fortuito o fuerza mayor.

La Dirección Administrativa podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o cuando se trate de campesinos o grupos urbanos vulnerables, y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que la Ley establece.

7.2. De la Cancelación

La Dirección Administrativa cancelará el registro del proveedor cuando:

I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resulte falsa, o haya actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
II. No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato, o con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, por causas no imputables al Tribunal y perjudique con ello los intereses de la institución;
III. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o la economía del Estado;
IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;
V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;
VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;
VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se les realice;

VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato, o incumpla con éste después de adjudicado;
IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón al que hace referencia el presente lineamiento;
X. A juicio del Pleno o del Órgano Interno de Control, y con base en las circunstancias debidamente fundadas y motivadas, éstos así lo propongan y comuniquen;
XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
XII. Reincida en las causales a que se refiere el numeral 7.1 de los presentes lineamientos.

Otra causa de cancelación automática y que no podrá ser considerada por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche (TJACAM) para evaluación y adjudicación ya sea el caso es la siguiente:

- No presentar o enviar la Propuesta Técnica debidamente firmada por parte del proveedor con las descripciones e imágenes reales de los bienes y/o productos que oferten, así como no detallar las garantías, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás características que oferten.

Los proveedores a quienes se les haya cancelado el registro quedarán impedidos para solicitar el registro o revalidación de la cédula de inscripción al Padrón de Proveedores de este Tribunal.

8. Principios y Proceso de Adjudicación o Contratación

El Tribunal espera que los proveedores actúen bajo los principios de honestidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Se prohíbe cualquier práctica que pueda considerarse un conflicto de interés o un acto de corrupción, y cualquier indicio será reportado al Órgano Interno de Control del Tribunal, para lo correspondiente.

El proceso de adjudicación o contratación se realizará de acuerdo con lo siguiente;

8.1. Solicitud de cotización y/o propuesta técnica y económica.

El Tribunal por conducto de la Dirección Administrativa integrará y remitirá a los proveedores que considere idóneos para atender el requerimiento y que se encuentren vigentes en el Padrón de Proveedores del Tribunal, la solicitud de cotización y o propuesta técnica y económica, adjuntando el anexo técnico en el que se describirán detalladamente los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos que el Tribunal requiera,

estableciendo un periodo y fecha límite para que los proveedores remitan sus propuestas. La solicitud podrá enviarse a los proveedores de manera física al domicilio fiscal registrado en el expediente, o por medios electrónicos, al correo de contacto que el proveedor haya registrado previamente.

8.2. Especificaciones de la cotización y/o propuesta técnica y económica que presenten los Proveedores.

Las cotizaciones y/o propuestas técnicas y económicas que presente los Provedores deberán contener los datos siguientes:

a) Razón Social;
b) RFC;
c) Dirección;
d) Número Telefónico;
e) Correo electrónico;
f) Nombre y firma autógrafa de la persona facultada para presentar la propuesta.

Dicha propuesta deberá dirigirse al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche con atención a la Dirección Administrativa y deberá contener lo siguiente:

a) Cantidad;
b) Descripción y especificaciones de los productos y/o servicios solicitados;
c) Precio unitario;
d) El total de cada uno de los conceptos que integran las partidas, separando y desagregando el importe del Impuesto al Valor Agregado;
e) Descuentos aplicables en su caso;
f) Como máximo dos decimales;
g) Adjuntar la ficha técnica que contenga la descripción e imagen real de los productos y o servicios que se oferten
h) Detallar Garantía
i) Especificar tiempo de entrega
j) Condiciones de pago
k) Otras características o especificaciones que se ofrezcan.

Importante: En caso de que el Proveedor tribute bajo el régimen de RESICO, será necesario que se detalle la cotización o propuesta Técnica y económica y en caso de que resulte adjudicado, al momento de emitir la factura fiscal, deberá detallar la retención que corresponda.

En caso de que el proveedor no maneje las marcas y modelos solicitados en el anexo técnico, deberá ofertar los que tiene disponibles especificando marca, modelo, medida y demás características.

La propuesta podrá ser presentada por los siguientes medios:

- **De manera física en formato impreso**, en el área de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche.
- **Por medios electrónicos** en archivos digitales (PDF) debidamente firmados, al correo establecido por la Dirección Administrativa.

Es de suma importancia cumplir con los requisitos establecidos en el presente lineamiento ya que, de lo contrario, la propuesta será cancelada automáticamente y no será considerada para su evaluación o adjudicación en su caso, por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

El objetivo de estos requisitos es garantizar que el proveedor es una entidad legalmente constituida y capaz de cumplir con las obligaciones contractuales, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

8.3. Criterios de Evaluación para Adjudicación y/o Contratación

Para cada proceso de adjudicación y/o contratación, se evaluarán a los proveedores considerando una combinación de factores, no solo el precio, sino también aspectos como los que se describen enseguida de manera enunciativa más no limitativa:

a) Capacidad Técnica y Experiencia: Demostrada a través de trabajos similares con entidades públicas o privadas;
b) Propuesta de Calidad: Incluyendo planes de implementación, metodologías de trabajo y planes de mantenimiento post-venta;
c) Cumplimiento de Especificaciones: La propuesta debe cumplir sin reservas con todas las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico;
d) Viabilidad Financiera: La empresa debe demostrar solvencia para atender debidamente la compra o adquisición;
e) Garantías: Asegurando la calidad, buen funcionamiento y cumplimiento de las condiciones pactadas de los productos, bienes o servicios;
f) Tiempos de Entrega: El tiempo establecido por el proveedor para la entrega o suministro de los materiales, bienes o servicios ofrecidos.

La información que proporcionen los proveedores, así como la relativa a la evaluación y selección de propuestas y cotizaciones, se manejará con absoluta reserva.

8.4. Elaboración y Entrega de la Orden de Compra y/o Servicio

Después de realizar el análisis y evaluación de los criterios mencionados en el numeral 3 de este apartado, se procede a generar la Orden de Compra y/o Servicio, en la cual se detallarán principalmente los siguientes conceptos y apartados:

a) Número de Orden de Compra y/o Servicio;
b) Fecha de elaboración;
c) Razón Social del proveedor adjudicado;
d) RFC del proveedor adjudicado;
e) Dirección proveedor adjudicado;
f) Número Telefónico proveedor adjudicado;
g) Correo electrónico proveedor adjudicado;
h) Lugar de entrega de los productos y/o servicios;
i) Cantidades requeridas de cada producto y/o servicio;
j) Descripción y especificaciones de los productos y/o servicios solicitados;
k) Precio unitario;
l) El importe total de cada uno de los conceptos que integran las partidas, separando y desagregando el importe del Impuesto al Valor Agregado;
m) Descuentos aplicables en su caso;
n) Importes considerando dos decimales;
o) Garantías señaladas por el proveedor;
p) Tiempo de entrega;
q) Condiciones de pago;
r) Concepto y/o justificación que sustenta la compra;
s) Fuente de financiamiento;
t) Otras características o especificaciones que se ofrezcan.

Una vez impresa la Orden de Compra y/o Servicio, se recaban las firmas del Presidente del Tribunal y de la persona Titular de la Dirección Administrativa y se remite al proveedor adjudicado mediante las siguientes opciones:

a) De manera física al domicilio fiscal registrado en el expediente;
b) Por medios electrónicos, al correo de contacto que el proveedor haya registrado previamente.

El proveedor deberá firmar y sellar el acuse de recepción cuando reciba la Orden de Compra y/o Servicio de manera física. Cuando lo reciba por medios electrónicos, deberá responder el correo confirmando que ha recibido la Orden de compra y/o Servicio.

8.5. Recepción de los Productos, Materiales y/o Servicios Adjudicados

El proveedor adjudicado entregará en la fecha establecida o antes de acuerdo con sus posibilidades, los productos, bienes y/o servicios solicitados por el Tribunal.

El personal adscrito a la Dirección Administrativa recibirá los bienes y/o servicios solicitados por el Tribunal, verificando que las características técnicas y las cantidades coincidan con todas las especificaciones solicitadas y pactadas en la Orden de Compra y/o Servicio, y realizará las anotaciones correspondientes ya sean positivas o negativas. El horario establecido para la recepción es de 8:30 am a 14:30 pm.

Para la recepción de los Productos, Materiales y/o Servicios Adjudicados, se ocupará el Formato de Entrega-Recepción de Bienes, Materiales y/o Servicios Contratados, establecido por el Tribunal, además del formato de entrega que proporcione el proveedor.

De igual manera, atendiendo a las recomendaciones de las instancias fiscalizadoras se tomarán las evidencias fotográficas correspondientes al proceso de Entrega-Recepción, misma que formará parte del expediente del proceso de compra.

8.6. Pago de la compra o adjudicación

Una vez recibidos los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos que el Tribunal requirió al proveedor mediante la Orden de Compra y/o Servicio, el proveedor deberá remitir al tribunal la factura o comprobante fiscal correspondiente, para su trámite de pago.

El pago se realizará dentro de los quince días posteriores a la recepción total de lo solicitado. Se podrán realizar anticipos o pagos anticipados siempre y cuando así haya requerido el proveedor desde la presentación de la cotización y/o propuesta técnica y cuando el Tribunal así lo hubiere aceptado, por lo que deberá estar especificado en la Orden de Compra y/o Servicio.

8.7. Garantías, cambios y sustitución.

Una vez recibido los materiales, suministros, insumos, bienes, servicios y arrendamientos que el Tribunal requirió al proveedor mediante la Orden de Compra y/o Servicio, y estos presenten

defectos de fábrica, alguna falla, estén rotos o no cumplan con lo que se especificó, se informará al proveedor para la remisión y revisión del producto o bien, y en su caso solicitar la aplicación de la garantía, el cambio o sustitución del producto o bien adquirido.

9. Políticas y Expectativas de Calidad

9.1. Políticas de Cumplimiento Legal y Normativo

Todos los proveedores y sus servicios deben cumplir estrictamente con las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo, pero no limitándose a:

- La Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigentes.
- Padrón de Proveedores: Todo proveedor que desee participar en los procesos de contratación debe estar inscrito y actualizado en el Padrón de Proveedores del Tribunal, cumpliendo con todos los requisitos legales y fiscales exigidos.
- Documentación Requerida: Los proveedores deben presentar toda la documentación solicitada de forma completa, veraz y oportuna. La omisión o falsedad en la información proporcionada es causal de descalificación o cancelación del registro.
- Cumplimiento de Leyes Fiscales y Laborales: El proveedor debe demostrar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social. Se debe presentar periódicamente la documentación que lo acredite.

Cualquier incumplimiento a la normativa resultará en la exclusión inmediata del Padrón de Proveedores y la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

9.2. Políticas de Integridad y Ética

- Principio de Honradez y Transparencia: Todos los procesos de contratación, desde la invitación hasta la adjudicación, deben regirse por los principios de honradez, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas. Se prohíbe cualquier práctica de corrupción, conflicto de interés o favoritismo.
- Prohibición de Regalos y Cortesías: Los proveedores tienen estrictamente prohibido ofrecer cualquier tipo de regalo, dádiva, compensación o servicio a los servidores públicos del tribunal. El incumplimiento de esta política es motivo de exclusión inmediata del Padrón de Proveedores y de la rescisión de cualquier contrato en curso.

- Confidencialidad de la Información: Los proveedores que tengan acceso a información sensible o confidencial del Tribunal, incluyendo datos personales de justiciables o información de expedientes, deben sujetarse a lo establecido en el aviso de confidencialidad y están obligados a proteger dicha información bajo las leyes de Transparencia aplicables.

9.3. Políticas de Calidad y Desempeño

Las personas físicas o morales que provean o presten servicios de los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, deberán garantizar:

I. La seriedad de la propuesta, en los procedimientos de adjudicación;
II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan;
III. El cumplimiento de los pedidos, conforme a las bases y especificaciones establecidas, o bien, a las condiciones pactadas.

Por lo tanto, para medir el desempeño será necesario recolectar evidencias para cubrir los estándares de calidad pactados con los proveedores que suministren materiales, bienes o servicios al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche como parte del proceso.

Elementos clave para medir el desempeño en el Tribunal:

a) El contrato u orden de compra y/o servicio: El tribunal se basará en lo que se acordó por escrito. Esto incluye:
   - Especificaciones técnicas: Lo pactado en términos de materiales, dimensiones, cantidad, funcionalidad, etc.
   - Estándares de calidad: mención de certificaciones (como ISO 9001) o normas específicas de la industria.
   - Cláusulas de garantía: Tipo de garantía que ofreció el proveedor y por cuánto tiempo.
   - Pruebas del incumplimiento: Se deben presentar evidencias sólidas de que el proveedor falló. Esto puede incluir:
b) Informes de inspección y auditoría: Documentos generados por terceros independientes que certifiquen los defectos o fallas.
c) Reportes de fallas: Un registro detallado de los problemas encontrados, las fechas en que ocurrieron y las consecuencias.

d) Evidencia fotográfica o de video: Imágenes o grabaciones que muestren claramente los defectos del producto o servicio.
e) Muestras físicas: Si es posible, presentar el producto defectuoso como prueba.
f) Medición de los daños: Se debe cuantificar el perjuicio económico causado por el incumplimiento. Los daños pueden incluir:
    - Costos de reparación o reemplazo: Lo que costó arreglar o sustituir el producto o servicio.
    - Pérdidas de negocio: Dinero que se dejó de ganar a causa del incumplimiento del proveedor (por ejemplo, si una máquina defectuosa detuvo la producción).
    - Gastos adicionales: Costos de almacenamiento, transporte o cualquier otro gasto incurrido debido a la falla del proveedor.

Parámetros:

- Nivel de Cumplimiento Técnico: Porcentaje de entregables o productos que cumplen con las especificaciones. Objetivo: 100%.
- Tiempo de Entrega/Ejecución: Porcentaje de entregas o hitos de servicio completados en la fecha establecida. Objetivo: 95%.
- Nivel de Satisfacción del Usuario Interno: Se aplicarán encuestas al personal del Tribunal que utiliza el bien o servicio. Objetivo: >85% de satisfacción.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche (TJACAM) evaluará el desempeño del proveedor no con una métrica abstracta, sino con una comparación directa entre lo que se prometió en el contrato u orden de compra y/o servicio y las pruebas de lo que realmente se entregó.

Evaluación Negativa

Las evaluaciones de desempeño deficientes, el incumplimiento reiterado de entregables o la falta de corrección de no conformidades resultarán en una calificación negativa para el proveedor. Dos calificaciones negativas en un periodo de un año podrán llevar a la suspensión temporal o definitiva del Padrón de Proveedores, lo que le impedirá participar en futuros procesos de contratación o selección.

Será responsabilidad del Tribunal:

- Revisar la orden de compra o servicio, verificando que se ajuste a la solicitud de aprovechamiento, así como entregar el documento con oportunidad al proveedor seleccionado, para evitar variación en precios;

- Verificar que los bienes o servicios adquiridos, arrendados o prestados se entreguen en las cantidades y características establecidas y conforme a sus requerimientos;
- En caso de que la orden de compra o servicios no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, el Tribunal deberá comunicar tal situación al proveedor para los efectos que procedan, en un término no mayor de cinco días hábiles.

Los proveedores serán responsables por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad en que hubieren ocurrido en los términos del pedido, así como de acuerdo con lo previsto en la Ley, por las normas que de ella emanen y al Código Civil del Estado.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche analizará los hechos concretos de incumplimiento, la causa-efecto del daño y las pruebas que demuestren que el proveedor no cumplió con su responsabilidad legal y contractual.

Mejora Continua

Se espera que los proveedores implementen acciones de mejora continua en sus procesos para optimizar la calidad de los bienes y servicios que ofrecen al Tribunal. El Tribunal valorará positivamente a los proveedores que demuestren una gestión proactiva.

9.4. Políticas de Consecuencias y Sanciones

- Penalidades por Incumplimiento: En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, de las especificaciones de calidad, garantía, precio o de cualquier otra cláusula estipulada, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche aplicará las penalizaciones económicas y administrativas correspondientes.
- Causales de Rescisión: El tribunal podrá rescindir el contrato de forma unilateral en casos de incumplimiento grave por parte del proveedor, como la entrega de productos de baja calidad, el incumplimiento reiterado, o la falsificación de documentos y de información falsa.
- Suspensión y Cancelación del Padrón: Las faltas graves o el incumplimiento reiterado de estas políticas llevarán a la suspensión temporal o, en los casos más graves, a la cancelación definitiva del registro del proveedor en el Padrón. Esto le impedirá participar en futuras contrataciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Estas políticas establecen un marco robusto que garantiza que las adquisiciones y contrataciones por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche se

realicen de manera justa, eficiente y, sobre todo, transparente, protegiendo así los recursos públicos. Por tal motivo, los proveedores deberán alinearse con las políticas determinadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, para establecer un compromiso en todo momento del proceso.

10. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en los medios oficiales que ordene el Pleno del Tribunal y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones y se realice la publicación correspondiente.

11. ANEXOS

11.1. Formato Cédula de Inscripción

www.tjacam.org.mx
info@tjacam.org.mx
tjacampeche

Formato de Cédula de Inscripción, registro o revalidación de Proveedor.

C.
Director Administrativo
Del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
Presente

Por medio del presente y de conformidad a lo establecido en el Manual para el Registro en el Padrón de Proveedores, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, solicito la inscripción y/o registro y/o revalidación en el Padrón de Proveedores, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche. Los datos para el registro son los siguientes.

Nombre o razón social: _____
Giro: _____
RFC: _____
Domicilio Fiscal: _____
Representante legal: _____
Número de teléfono fijo: _____
Correo electrónico: _____

Principales productos o servicios que ofrece (describir ampliamente).

_____
_____
_____

Relación de 3 clientes durante el último año.

_____
_____
_____

Se adjuntan a la presente solicitud, los documentos referidos en el numeral 6.1. Manual para el Registro en el Padrón de Proveedores, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

www.tjacam.org.mx
info@tjacam.org.mx
@campeche

Manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación proporcionada es copia fiel del original, me (nos) obligo (obligamos) a sujetarme (sujetarnos) a lo dispuesto en los ordenamientos referidos en el primer párrafo de esta solicitud.

Manifiesto que a quien represento, no se encuentra en los supuestos del numeral 7 del Manual para el Registro en el Padrón de Proveedores, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y la Ley Adquisiciones; y los artículos 16 y 17 de la Ley de Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, por lo que, solicito sea aceptada la presente solicitud para el registro en el Padrón de Proveedores del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Atentamente

_____

Nombre y firma del solicitante

11.2. Anexo Solicitud de Propuesta Técnica y Económica (Cotización).

ANEXO TÉCNICO EQUIPO DE CÓMPUTO TJA-DA-COT-000-20__

FF. 15A

Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Descripción	Imagen de referencia

Importante adjuntar ficha técnica del mobiliario, equipo, bienes y/o productos ofertados.

Nota: Si el proveedor no maneja las marcas y modelos solicitados en la descripción; deberá ofertar las que tiene disponible. Es necesario que se especifique marca, modelo, medidas y demás características.
Las imágenes son de referencia ilustrativa y en ningún caso limitativa.

Es necesario que se adjunte la Ficha Técnica con la descripción e imagen real del mobiliario, equipo, bienes y/o productos que en su caso oferten, así como detallar las garantías, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás características que ofrece, y ***enviar la propuesta debidamente firmada aun cuando se envíe por correo electrónico. Es de suma importancia cumplir con estos requisitos, ya que de lo contrario, la propuesta será desechada automáticamente y no podrá ser considerada para evaluación y adjudicación en su caso.***

11.3. Orden de Compra y/o Servicio.

ÓRDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

Número de Órden:	**Datos del Proveedor** **Nombre:**	**Lugar de entrega:**
Fecha:	**RFC:**	**Dirección de la entrega:**
Tipo de Compra:	**Calle y número:** **Cruzamientos:**	
	Colonia:	**Tiempo de Entrega:**
Núm. Registro Proveedor:	**Código Postal:** **Núm. Telefónico:**	**Condiciones de Pago:**

Cantidad	Unidad	Descripción de los bienes	Costo	Descuento	Subtotal	IVA	Total
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
				0.00	0.00	0.00	0.00
			SUMAS	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Concepto o Justificación de Compra o Servicio:

Fuente de Financiamiento

Elaboró	Autorizó
Directora Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche	Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche

RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD DEL PEDIDO POR "EL PROVEEDOR".	
Datos del representante del proveedor que recibe la Órden de Compra y/o Servicio. **Nombre Completo:** **Fecha (día, mes y año):** **Firma :**	***Sello del Proveedor/Empresa.***

Observaciones

Está página es parte anexa de la Órden de Compra y/Servicio número **0**

11.4. Formato de Entrega-Recepción.

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Número de Órden:	**Datos del Proveedor** **Nombre:**
Lugar de entrega:	**RFC:** **Calle y número:** **Cruzamientos:**
Dirección de la entrega:	**Colonia:** **Código Postal:** **Núm. Telefónico:**

Cantidad	Unidad	Descripción de los bienes, materiales y/o servicios

Observaciones:

Por el Proveedor Entregó:	Por el TJACAM Datos de recepción:
Nombre completo y firma de quien entrega	

11.5. Abono a Cuenta.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ABONO A CUENTA

TIPO DE MOVIMIENTO ◯ ALTA ◯ BAJA

HAGO CONSTAR QUE AUTORIZO AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA QUE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA PROVEEDURÍA DE BIENES O SERVICIOS SEAN DEPOSITADOS A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO:

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO CALLE

NÚMERO EXTERIOR **NÚMERO INTERIOR** **COLONIA**

LOCALIDAD **ESTADO** **MUNICIPIO**

CÓDIGO POSTAL **TELÉFONO**

ACTIVIDAD PREPONDERANTE

CORREO ELECTRÓNICO

DATOS BANCARIOS

CONCEPTO DEL RAMO (1)
(1) APLICA SOLO PARA DEPENDENCIAS

No. DE CUENTA DE CHEQUES **No. DE SUCURSAL**

TIPO DE CUENTA ◯ **CHEQUES** **FECHA DE APERTURA**

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN BANCARIA No. DE PLAZA

NOMRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES

NOMBRE DEL BANCO

CERTIFICAMOS QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTO SON LOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS POR EL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO
(TITULAR DE LA CUENTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL)

ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO A COMPUTADORA O MÁQUINA DE ESCRIBIR, DEBIDAMENTE REQUISITADO; NO SE ACEPTARÁ SI VIENE A MANO.
MOVIMIENTO DE ALTA: ES NECESARIO REGISTRAR EL NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES A 11 POSICIONES, ASÍ COMO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) A 18 POSICIONES Y ADJUNTAR COPIA DE LA CARATULA (PRIMERA PÁGINA) DEL ESTADO DE CUENTA DEL MES ANTERIOR, EN EL CUAL SEAN LEGIBLES LOS DATOS BANCARIOS QUE PERMITAN REALIZAR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS; DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD.
ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL.
ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

11.6. Anexo 7

"Montos máximos para los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación mediante licitación pública de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas" de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para cada Ejercicio Fiscal.

A N E X O 7
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2025

MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS.

(PESOS)

Obras públicas/Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	De	Hasta
Obras Públicas		
Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse directamente	1	750,000
Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas	750,001	2,750,000
Licitación pública	2,750,001	En adelante
Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		
Monto Máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	1	500,000
Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo convocado, a cuando menos tres proveedores	500,001	1,500,000
Licitación pública	1,500,001	En adelante

*Los montos señalados en el cuadro no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA)