



TJACAM
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Manual de Integración y Funcionamiento
del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios, del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Campeche**

San Francisco de Campeche, Campeche, abril de 2026.



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ANTECEDENTES	3
4.	MARCO JURÍDICO.....	4
5.	ALCANCE	5
6.	DEFINICIONES	5
7.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	8
8.	FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ.....	9
9.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ	10
10.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	11
11.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
12.	VIGENCIA	16



1. Introducción

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche es un organismo autónomo con personalidad jurídica y autonomía presupuestal, constituida por su Ley Orgánica, entrando en funciones el 19 de julio de 2017, formando parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y estando sujeto a las bases establecidas en el artículo 101 ter de la Constitución Política del Estado de Campeche, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Este Tribunal cuenta con jurisdicción plena en el estado de Campeche, constituyéndose como la máxima autoridad en materia Contenciosa-Administrativa, y en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos y Anticorrupción; y por lo tanto, resulta importante integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que coadyuve a realizar de manera eficiente los procesos de compras y que contribuya a la transparencia en la aplicación de los recursos disponibles.

2. Objetivo

El objetivo principal de este Manual es establecer en forma clara y precisa, la integración, funcionamiento y responsabilidades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, atendiendo al marco normativo vigente en la materia y asegurar que los procesos se realicen con eficiencia y eficacia, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen al Tribunal el cumplimiento oportuno de las metas establecidas en su Programa Operativo Anual (POA).

Verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se apliquen los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Tribunal.

3. Antecedentes

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, ha realizado los procesos de compras, adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a los criterios de economía, eficiencia y austeridad, establecidos en los lineamientos aplicables en la materia; sin embargo, resulta importante atender las reformas y actualizaciones de los ordenamientos, que



instauran los procesos de manera ordenada y asegurando que en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que efectuó el Tribunal, se elijan las mejores opciones que cumplan con los requerimientos planteados, la calidad de los productos y servicios, y desde luego con precios competitivos, que permitan aprovechar los recursos disponibles en cada ejercicio fiscal, y que contribuyan a que la institución continúe con finanzas sanas y transparencia en la rendición de cuentas a la ciudadanía.

En ese sentido y derivado de que el Tribunal recibe transferencia de recursos de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación (SAFIN) proveniente de distintas fuentes de financiamiento, entre ellos recursos procedentes del ramo 28 y clasificados como “Recursos Federales del Ejercicio Actual (Participaciones)”, este Órgano Autónomo se ocupa de atender lo ordenado en la Nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ordenamiento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de abril de 2025; lo establecido en su Reglamento publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025, con la reforma publicada el 27 de marzo de 2026; así como lo ordenado en las leyes y documentos normativos federales y locales aplicables en la materia.

4. Marco Jurídico

El Tribunal emite el presente manual de manera enunciativa más no limitativa, con fundamento 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- 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 de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche



- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto vigente.

5. Alcance

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas o empleados adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche que intervengan en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal y establece el funcionamiento del Comité para analizar y aprobar los proyectos o propuestas que se sometan a consideración de éste, respetando las disposiciones aplicables vigentes.

6. Definiciones

Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato, compra o adquisición con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Área contratante: El área que lleva a cabo procedimientos de contratación internos o aquellos que les sea instruidos, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran, así como para suscribir pedidos o contratos.

Área requirente: El área que solicita formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar las funciones que le han sido conferidas de acuerdo con la legislación aplicable o aquella que los utilizará y, en su caso, evalúa la propuesta técnica de los licitantes.



Área técnica: El área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones recibidas y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes, pudiendo tener el carácter de área requirente.

Bien mueble: Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

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

Cotizante: la persona física o moral que confirma su cotización en el procedimiento de adjudicación directa;

Dictamen Técnico: Documento emitido por un proveedor y/o profesional calificado para sugerir el fin o propósito de un bien mueble.

Dictaminar: La facultad que la ley le confiere al Comité para pronunciarse sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública para que se realice a través de una invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa en los términos de las disposiciones legales.

Dirección Administrativa (DA): Dirección Administrativa del Tribunal.

Interpósita persona: aquella que actúe en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas o inhabilitadas para participar en procedimientos de contratación regulados en la presente Ley.

Investigación de mercado: el proceso previo al inicio de los procedimientos de contratación, con excepción del diálogo competitivo, orientado a obtener información pertinente y acreditable para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar potenciales proveedores, para así determinar la estrategia y modalidades del procedimiento, a través de la cual en cada caso se obtengan las mejores condiciones para los entes públicos contratantes.

Ofertas subsecuentes de descuentos: la modalidad de contratación utilizada en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas con



estrategia de negociación o en las adjudicaciones derivadas de la suscripción de un acuerdo marco y en la investigación de mercado de la adjudicación directa, respecto de bienes muebles o servicios estandarizados, en la que los que intervienen en dichos procedimientos de contratación, concluido el acto de presentación y apertura de propuestas y la ratificación de cotización, tienen la posibilidad de realizar electrónicamente y durante un periodo de tiempo determinado, uno o más ofrecimientos posteriores que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica. Para el uso de esta modalidad de contratación en la invitación a cuando menos tres personas y en la investigación de mercado de las adjudicaciones directas, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de ser evaluadas;

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

Precio no aceptable: aquel que no es admisible para adjudicar un contrato, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el monto ofertado en el procedimiento de contratación exceda el presupuesto autorizado para la contratación de la dependencia o entidad contratante, o
- b) Cuando el monto ofertado resulte superior en un diez por ciento respecto del que se obtenga como mediana en la investigación de mercado o, en su defecto, respecto del promedio de las ofertas presentadas;

Programa: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

UMA: a la Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Unidades Administrativas: Áreas existente en la estructura orgánica u organigrama del Tribunal.



7. Integración del Comité

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará de acuerdo con lo siguiente:

Integrantes con voz y voto	
Presidente	La persona que ocupa la presidencia del Tribunal.
Secretario Técnico	La persona titular de la Dirección Administrativa.
Vocales	La persona titular de la Sala Unitaria Administrativa.
	La persona titular de la Sala Unitaria Especializada.
	La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
Integrantes con voz y sin voto	
Asesores	La persona titular del Órgano Interno de Control.
Invitados	Las personas que sean requeridas para proporcionar información complementaria y/o técnica.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo el nivel jerárquico de Director de Área u homologo con funciones equivalentes. Las personas miembros del Comité y asesores, podrán nombrar un suplente para las sesiones de trabajo, debiendo acreditarlo mediante oficio en el que especificarán que la persona servidora pública que los sustituirá, contará con las mismas atribuciones que le correspondan a quien se represente. Las personas servidoras publicas suplentes deberán tener como mínimo nivel jerárquico de Jefe de Departamento u homólogo.

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

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.



8. Funciones Generales del Comité

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o los supuestos establecidos en los artículos 33, 34 y demás aplicables señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Presidente del Tribunal, o aquella persona servidora pública en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en persona servidora pública con nivel inferior al de director u homologado con funciones equivalentes;
- III. En su caso, autorizar los casos no previstos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Dichos subcomités no podrán tener las mismas funciones que el comité, salvo que este justifique la imposibilidad de atender todas las operaciones del Tribunal y se cuente con la anuencia del Presidente, en cuyo caso, sólo podrán delegarse las funciones a que se refieren las fracciones II y VII de este artículo;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;



- VII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración ante el pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la primera sesión de cada ejercicio presupuestal;
- VIII. Revisar procedimientos y autorizar supuestos no considerados en el presente Manual;
- IX. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; y de manera excepcional podrá dictaminar los asuntos en una siguiente sesión;
- X. Cuando la documentación presentada para su análisis sea insuficiente o incompleta, el Comité especificará los documentos o requisitos faltantes y se otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para subsanar la documentación o complementar la información. Si transcurrido el plazo no se presentan los documentos requeridos, el asunto será rechazado de manera definitiva.
- XI. Lo referente a la fracción anterior, debe quedar asentado en acta del Comité.

9. Funciones Específicas del Comité

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité, de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se analizarán y se determinarán los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Tribunal, de conformidad con 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; lo determinado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, y lo aplicable señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- IV. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se revisará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en la página web del Tribunal, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la consideración de la persona titular de la Presidencia o del Pleno del Tribunal; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos;
- VI. Dictaminar un asunto presentado en una sesión anterior, únicamente en aquellos casos en que el área contratante justifique la imposibilidad material para haber presentado la documentación requerida o la motivación suficiente del asunto a tratar; y
- VII. El Comité no dictaminará los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

10. Normas de Funcionamiento del Comité

El funcionamiento y las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Para dar inicio al funcionamiento del Comité, se realizará la instalación del mismo, en la fecha y hora que la persona titular de la Presidencia del Tribunal y del Pleno establezca, previa emisión de la convocatoria y de la orden del día correspondientes. Se dejará constancia de la instalación del Comité con el acta respectiva, firmando en ella los servidores públicos que hayan sido propuestos para integrar el multicitado Comité.



- II. Serán ordinarias aquellas sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular de un área requirente o área contratante;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas con calidad de miembros con derecho a voz y voto (50% más 1). Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de las personas con calidad de miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad;
- IV. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia o su suplente;
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán de manera impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el propio Comité haya aprobado con anterioridad, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud deberá contener como mínimo la información que se especifica a continuación:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- b) Los plazos y las condiciones de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios requeridos;



- c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto, que asegure al Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, economía, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes;
- d) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente y motivando la propuesta mediante la descripción clara de las razones que sustenten llevar a cabo las siguientes modalidades:
 - 1. Invitación a cuando menos tres personas; o
 - 2. Adjudicación directa
- e) El monto estimado de la adjudicación y/o contratación y forma de pago propuesta;
- f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales y cuando se trata de invitación a cuando menos tres proveedores, los nombres y datos generales de las personas o empresas que serán invitadas; y
- g) El lugar y la fecha de emisión.

A la solicitud de excepción de la licitación pública a que se refiere esta fracción, se deberá adjuntar la solicitud firmada por la persona titular del área o unidad administrativa requirente y del área técnica en su caso, así como la acreditación de la disponibilidad de los recursos para iniciar el proceso de contratación.

Los formatos a que se refiere el párrafo primero de esta fracción deberán estar firmados por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, los formatos a que se refiere la fracción anterior deberán ser firmados en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

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



En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las personas con carácter de asesores y las invitadas, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;
- IX. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; y
- XI. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

11. Funciones Específicas de los Integrantes del Comité

Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal tendrán las siguientes funciones, respectivamente:

La persona titular de la Presidencia:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.



La persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las personas integrantes del Comité;
- II. Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- III. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de la sesión respectiva;
- IV. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- V. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

Las personas vocales:

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Las personas asesoras:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, sin que sus opiniones tengan carácter vinculante.

Las personas invitadas:

- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

Las demás que les confieran las leyes, políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche con terceros, referente a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



12. Vigencia

El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal, y su publicación al día siguiente en los medios oficiales que determine el Pleno, estará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones del documento, y se realice la publicación correspondiente. Para tal efecto, el Secretario Técnico deberá enviar el documento aprobado, a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Social, para la publicación oficial correspondiente.