



ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES E INHIBIR LA PARTICIPACIÓN DE AQUELLOS QUE REALICEN ACTIVIDADES IRREGULARES.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí son reglamentarias de la Constitución Estatal y tienen por objeto regular las condiciones bajo las cuales se habrán de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, están a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

TERCERO. Que el artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí establece que los recursos económicos que dispongan los poderes del Estado se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

CUARTO. Que la ley orgánica en cita, en su artículo 94, fracciones XXIII, XXXVII, XXXVIII, XL y XLIV le confiere al Consejo de la Judicatura la facultad de crear los instrumentos jurídicos necesarios para el puntual ejercicio de sus atribuciones y, en particular, para dictar las medidas generales que estime convenientes para que en los procedimientos judiciales la impartición de la justicia sea expedita, pronta e imparcial; así como para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos y los servicios al público.

QUINTO. Que el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones del Estado prevé que las instituciones deben contar con un padrón de proveedores, integrado por las personas físicas o morales que lo soliciten, previo cumplimiento de diversos requisitos legales.

SEXTO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en su artículo 94, fracción XLI, confiere al Consejo de la Judicatura la facultad de dictar los acuerdos generales para establecer las bases y directrices de la política informática, que permita conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial del Estado.

SÉPTIMO. Con el propósito de salvaguardar la correcta administración y ejecución de los recursos públicos, es necesario establecer las directrices a efecto de que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se lleven a cabo a través de procedimientos que

inhiban la participación de personas físicas o morales que realicen actividades irregulares.

OCTAVO. Que de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, se presume la realización de operaciones inexistentes cuando se detecte la emisión de comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que los contribuyentes emisores de tales comprobantes se encuentren no localizados.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citados, expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES E INHIBIR LA PARTICIPACIÓN DE AQUELLOS QUE REALICEN ACTIVIDADES IRREGULARES.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas y acciones para que la Dirección de Recursos Materiales de este Poder Judicial fortalezca los registros de proveedores, dotando de mecanismos que permitan evitar el registro y contratación con personas físicas y morales que presuntamente facturen operaciones simuladas y, en consecuencia, emitir nuevos lineamientos para el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado.

ARTICULO 2. Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:

- I. Código Fiscal: Al Código Fiscal de la Federación;
- II. Contraloría: A la Contraloría del Poder Judicial del Estado;
- III. Contrataciones Públicas: Adquisiciones, arrendamientos y servicios regulados en la Ley de Adquisiciones del Estado;
- IV. Ley de Adquisiciones: A la Ley de Adquisiciones del Estado;
- V. Dirección de Recursos Materiales: La Dirección de Recursos Materiales dependiente de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- VI. Operaciones simuladas o inexistentes: Cuando se detecte la emisión de comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o



capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que los contribuyentes emisores de tales comprobantes se encuentren no localizados, en términos de lo previsto por el artículo 69-B del Código Fiscal;

VII. Padrón o Padrón de Proveedores: El padrón creado por el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí a través de la Dirección de Recursos Materiales en cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones;

VIII. Secretaría de Finanzas: La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;

IX. Servidores públicos que intervienen en contrataciones: Aquellos trabajadores del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí que participan en áreas requirentes, áreas técnicas y áreas responsables de las contrataciones públicas.

ARTICULO 3. Será el Secretariado Ejecutivo de Administración, a través del Área de Recursos Materiales, quien tendrá bajo su tutela la recepción y revisión de los documentos que presenten las empresas que deseen inscribirse en el Padrón. En caso de que una empresa no presente los documentos e información solicitados, lo harán del conocimiento de ésta para que subsane la deficiencia.

Cuando un solicitante cumpla con los requisitos señalados en la Ley de Adquisiciones y en los presentes lineamientos, el Área de Recursos Materiales deberá inscribirlo al Padrón. Asimismo, será quien lo administre y, en su caso, expida el documento que acredite a una empresa como proveedor del Poder Judicial.

Los expedientes de los proveedores se encontrarán custodiados en los archivos del Área de Recursos Materiales, pudiendo contar con un respaldo de los documentos en medios digitales para su consulta.

ARTICULO 4. El titular de la Dirección de Recursos Materiales será el responsable de llevar a cabo, dentro del ámbito de su respectiva competencia, las acciones que se requieran para la debida observancia de este Acuerdo.

Todos los servidores públicos que intervienen en contrataciones públicas, estarán obligados a acatar este Acuerdo, así como aquellos acuerdos, circulares o bases que sobre el mismo se expidan.

ARTICULO 5. Los documentos que integren la solicitud de los proveedores para tramitar su inscripción al Padrón deberán entregarse en original y copia simple para su cotejo, o bien, en copia debidamente certificada.

Al analizar los documentos e información, en caso de detectarse alguna anomalía o irregularidad con respecto a la normatividad aplicable, será cancelado el trámite y, en su caso, el registro y la información será turnada a la autoridad competente la irregularidad detectada.

ARTICULO 6. La vigencia de las cédulas que se expidan para formar parte del Padrón de Proveedores del Poder Judicial de Estado, será anual y podrá refrendarse antes de que concluya la misma, siempre y cuando no haya incurrido en incumplimiento a las leyes respectivas. Persona Física terminará su vigencia el 30 treinta de abril de cada año y Persona Moral el 31 treinta y uno de marzo. Y esta se entregará al proveedor requirente a más tardar a los 10 diez días hábiles a partir de la entrega y cumplimiento con el total de la documentación solicitada.

La cédula expedida contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la institución que emite el documento.
- Nombre o razón social del proveedor
- Número de registro de proveedor.
- Fecha de expedición.
- Vigencia del documento.
- Firma de Autorización del Titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Para efectos del refrendo, los solicitantes rendirán un informe de los procedimientos de contratación pública que le hubieren sido adjudicados, indicando los datos que permitan advertir su especialización, responsabilidad, capacidad financiera y cumplimiento de las obligación que adquirieron, asimismo, manifestarán “bajo protesta de decir verdad” que no han sido, ni están incluidos como presuntos o definitivos en las listas que el Servicio de Administración Tributaria, publica en el términos de los previsto por el artículo 69-B, del Código Fiscal.

ARTICULO 7. La Dirección de Recursos Materiales publicará en la página de internet del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado (<http://www.cjslp.gob.mx>) el Padrón de Proveedores, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 8. La Dirección de Recursos Materiales, además de los requisitos estipulados en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones y con el objeto de inhibir el empadronamiento y contratación de empresas y personas físicas que efectúan operaciones simuladas o inexistentes, tomando en consideración el listado definitivo publicado por el Servicio de Administración Tributaria; solicitará de manera obligada a los interesados en obtener cédula de registro, lo siguiente:

1. Documentación general.

- 1.1. Carta de solicitud de inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores, dirigida a la Secretaría Ejecutiva de Administración del



Consejo de la Judicatura, firmada por el propietario o representante legal de la empresa.

- 1.2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que ni el propietario o ninguno de los socios de la empresa, se encuentran en los supuestos del artículo 48 fracción IX, 74 fracción IV, 80 fracción I inciso b y fracción II inciso b y 84 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y de los artículos 20 y 54, fracciones II y III, de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- 1.3. Declaración bajo protesta de decir verdad que conoce las disposiciones de la Ley de Adquisiciones del Estado.
- 1.4. Un escrito “bajo protesta de decir verdad”, en el cual manifieste si forma parte o es afiliado de algún organismo empresarial, para lo cual deberá expresar el nombre y datos de identificación. Tratándose de personas morales, adicionalmente deberá manifestar si para el desarrollo de sus actividades cuentan con una política de integridad, mencionando de qué instrumento se trata.
- 1.5. Declaración en el que manifieste domicilio en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., en el que recibirá toda clase de notificaciones, derivadas de su relación como proveedor del Poder Judicial del Estado.
- 1.6. Fotografías geo referenciadas, de su domicilio fiscal y legal en la que se aprecie al menos una de la fachada del negocio, debiendo indicar el domicilio de acuerdo a lo previsto en el Manual para la Difusión y Aplicación de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- 1.7. Las personas físicas o en su caso, el representante legal de la persona moral, deberán proporcionar los datos relativos a su lugar de nacimiento, lugar de residencia, estado civil y nombre de su cónyuge.

2. Documentación legal.

2.1. Para Persona Física:

2.1.1. Fotocopia simple de identificación oficial con fotografía y que puede ser cualquiera de los siguientes:

- Credencial para votar del Instituto Federal Electoral
- Pasaporte vigente
- Cédula profesional
- Cartilla del Servicio Militar Nacional

2.1.2. Fotocopia simple de la clave única de Registro de Población (CURP)

2.1.3. Fotocopia simple del Acta de Nacimiento.

2.2 Para Persona Moral:

2.2.1. Fotocopia certificada del acta constitutiva de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

2.2.2. Fotocopia certificada del documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder para Actos de Administración y/o de Dominio;

2.2.3. El folio electrónico con el cual está inscrita en el Instituto Registral y Catastral o su equivalente, así como el lugar en el cual está registrada o inscrita (entidad, municipio, localidad);

2.2.4. Tratándose de personas morales, señalar el domicilio de sus agencias o sucursales, en caso de contar con ellas;

2.2.5. Acta de nacimiento del representante legal; y,

2.2.6. Fotocopia simple del documento de identificación oficial con fotografía del representante o apoderado legal y que puede ser cualquiera de los siguientes:

- Credencial para votar del Instituto Federal Electoral
- Pasaporte vigente
- Cédula profesional
- Cartilla del Servicio Militar Nacional

Si se trata de personas del extranjero, puede presentar Certificado de Matrícula Consular o el documento migratorio vigente que corresponda emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio), el cual deberá contar con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en las solicitudes y avisos.

3. Documentación técnica.

3.1. Currículum comercial, del que se desprenda su información general; su estructura organizacional; las empresas del mismo grupo o sucursales; los principales productos, servicios, marcas, representaciones y distribuciones; la información técnica y económica de la empresa; así como la relación de sus principales clientes o contratos efectuados durante los últimos 18 dieciocho meses, describiendo la relación de principales clientes, incluyendo preferentemente el número telefónico, domicilio y el contacto de venta; así como la información técnica y económica de la empresa. En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones y para la elaboración de proyectos; contrataciones que por su naturaleza estén normados por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; se deberá anexar los títulos o cédulas académicas y profesionales del prestador del servicio.

3.2. En todo caso el Comité de Adquisiciones, la Secretaría Ejecutiva de Administración, o la misma Dirección de Recursos Materiales, estarán facultados para corroborar la autenticidad de la información proporcionada.



- 3.3. Deberá manifestar el nombre del empleado o empleados de la empresa, autorizados para efectuar cotizaciones, para recibir formalmente órdenes de compra o de servicio y pagos a favor de la empresa.

4. Documentación fiscal- financiera

- 4.1. Certificado digital vigente de la firma electrónica avanzada;
- 4.2. Fotocopia certificada del registro como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (formato de acuse de solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes). En caso de existir cambio de actividades o de domicilio fiscal anexar aviso al Servicio de Administración Tributaria.
- 4.3. Fotocopia certificada de la Cédula de Identificación fiscal.
- 4.4. Fotocopia simple de comprobante de domicilio fiscal, el cual deberá corresponder al local en donde se encuentre la administración principal del negocio, en el que se debe especificar el Registro Federal de Contribuyentes y que puede ser cualquiera de los siguientes:
 - I. **Estado de cuenta** que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a 3 tres meses.
 - II. **Recibos:** Último recibo de los servicios de luz, teléfono o de agua, del impuesto predial; en el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 4 cuatro meses. (Este documento puede estar a nombre de la persona física o moral o de un tercero). No será requisito que los recibos que se señalan se exhiban pagados.
- 4.5. Fotocopia simple del comprobante provisional del último pago de impuestos federales anterior a la fecha de registro o renovación en el padrón de proveedores. No mayor a 3 tres meses.
- 4.6. Último estado financiero autorizado por contador público, firmados por el representante legal y por el contador público que los elaboró, anexando copia de su cédula profesional. Dichos estados financieros deberán contar con una antigüedad no mayor a 60 sesenta días previos a la presentación de la solicitud.

5. Documentación de quien comparece.

- 5.1. En caso de que la persona que tramita no sea el propietario o el representante legal de la empresa, deberán presentar una carta poder, con la autorización de los mismos, para realizar el trámite de inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores, acompañada de su identificación oficial con fotografía, en los términos del punto 2.2.6 de los presentes lineamientos.

ARTICULO 9. En caso de faltar algún documento de los requisitos, el solicitante podrá presentar una justificación, en la que deberá acompañar los documentos que acrediten su dicho. El titular del Área de Recursos Materiales será quien autorice o no la inscripción del solicitante que se encuentre en este supuesto.

ARTICULO 10. El Área de Recursos Materiales se reserva el derecho de requerir al solicitante otros documentos e información que considere pertinentes, para dotar al Poder Judicial del Estado de más elementos que le brinden certeza jurídica y administrativa.

ARTICULO 11. Para efectos del artículo sexto del presente acuerdo, cuando se trate de una persona física o moral que ya cuente con registro y deseé la revalidación en su registro en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, deberá presentar únicamente los documentos previstos en los puntos 1, 4.5., 4.6. , del artículo 8, en caso de que a la fecha del registro haya tenido cambios en su estatus legal, financiero o administrativo; además, deberá presentar aquellos documentos que considere necesarios para mantener actualizado su registros como proveedor. Asimismo, respecto del punto 3.3., del mismo artículo 8 del presente documento, en caso de que haya algún cambio en la persona o personas autorizadas para efectuar cotizaciones y para recibir formalmente órdenes de compra o de servicio, a nombre de la empresa, deberá informarlo a la brevedad.

ARTICULO 12. El Proveedor se encuentra obligado a informar en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, respecto de los cambios sufridos en la información presentada en la solicitud de inscripción o revalidación de su empresa o su representada dentro del Padrón, lo que exime al Poder Judicial de cualquier responsabilidad derivada de la comunicación deficiente, imprecisa o nula y de los efectos que ello pudiera ocasionar.

ARTICULO 13. Cualquier controversia que se suscite en la interpretación de los presentes lineamientos, el Consejo de la Judicatura o el Secretariado Ejecutivo de Administración podrán resolver sobre su aplicación.

ARTICULO 14. Cuando la inscripción corresponda a proveedores de tecnología, equipo de cómputo y de telecomunicaciones, deberán evidenciar con el documento correspondiente que están acreditados como distribuidores autorizados por el fabricante original.

ARTICULO 15. Los servidores públicos que intervienen en contrataciones, tendrán la obligación de solicitar a los licitantes y participantes en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres contratistas o



proveedores, así como en las adjudicaciones directas efectuadas bajo alguna causal de excepción prevista en la Ley distinta a los montos autorizados para tal efecto, la cédula actualizada del Padrón, según sea el caso.

ARTICULO 16. Los servidores públicos que intervienen en contrataciones por parte de la Dirección de Recursos Materiales deberá corroborar aleatoriamente la información del Padrón de Proveedores a través de inspecciones físicas, para lo cual se ajustarán al procedimiento establecido en la legislación aplicable.

ARTICULO 17. Cuando a la Dirección de Recursos Materiales sean reportadas presuntas operaciones inexistentes lo informará a la Secretaría Ejecutiva de Administración quien, previo análisis y de considerarlo procedente, dará vista a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para que ésta, en uso de sus facultades conferidas dentro del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí; lleve a cabo sus facultades de gestión o comprobación, según sea el caso, a fin de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Tributaria competente, que una persona física o moral ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

ARTICULO 18. Las instituciones contratantes, en ejercicio de transparencia proactiva, deberán realizar acciones de máxima publicidad de la recepción de bienes y servicios, en los términos que establezcan las leyes en la materia y las políticas que emitan la Dirección de Recursos Materiales.

ARTICULO 19. Los proveedores podrán, en cualquier momento, solicitar la cancelación de su cédula, por escrito. La Dirección de Recursos Materiales responderá lo conducente en la misma vía.

ARTICULO 20. Corresponderá a la Contraloría vigilar el cumplimiento a las disposiciones del presente Acuerdo y aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, así como el de los lineamientos y acuerdos que del mismo Acuerdo deriven.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Acuerdo General Septuagésimo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que fija los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores, del Poder Judicial del

Estado de San Luis Potosí, así como las demás las disposiciones internas que se opongán al presente Acuerdo.

El presente Acuerdo General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, fue aprobado en sesión celebrada el 5 cinco de agosto de 2019 dos mil diecinueve, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente **Juan Paulo Almazán Cue, Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Diana Isela Soria Hernández y Jesús Javier Delgado Sam**, ante la licenciada **Geovanna Hernández Vázquez** Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Magistrado Juan Paulo Almazán Cue.
Presidente.
(RÚBRICA)

Consejero Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
(RÚBRICA)

Consejera Diana Isela Soria Hernández.
(RÚBRICA)



Consejero Jesús Javier Delgado Sam.
(RÚBRICA)

Geovanna Hernández Vázquez.
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.
(RÚBRICA)

ESTA HOJA PERTENECE A LA PARTE FINAL DEL ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO QUINCUÁGÉSIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES E INHIBIR LA PARTICIPACIÓN DE AQUELLOS QUE REALICEN ACTIVIDADES IRREGULARES. CONSTE.....