



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

21 DE ENERO DE 2004

Suplemento
6404

B

No. 18671

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LES CONFIEREN LOS ARTICULOS 63 BIS, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 13 FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 4, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 63 bis, párrafo primero, el Tribunal Electoral de Tabasco, es un organismo autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento.

SEGUNDO.- Que con fecha 25 de junio de 2003, el Pleno del Tribunal Electoral, aprobó la integración del Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco, publicado en el suplemento B, al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 6378, de fecha 22 de octubre del mismo año.

TERCERO.- Que el Tribunal Electoral es un órgano de reciente creación, en cuyas facultades se encuentran, entre otras, las de administrar los bienes de su dominio, llevar el registro, control, vigilar su uso, adecuación y conservación; en consecuencia busca ajustarse a las leyes aplicables en materia de la administración de los recursos públicos asignados a los Poderes e instituciones autónomas del Estado, en lo particular al Tribunal Electoral de Tabasco.

CUARTO.- Que el presente Reglamento tiene como objeto fijar las normas y lineamientos aplicables en esta Institución en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles patrimonio del Tribunal, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

QUINTO.- Que el Pleno del Tribunal, en términos de lo dispuesto por el artículo 4, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral esta facultado para aprobar y expedir los manuales administrativos de su instancia jurisdiccional, por consiguiente tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto establecer las disposiciones relativas a la integración y funcionamiento del Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco, así como fijar las normas y lineamientos aplicables en esta institución en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

ARTÍCULO 2.- En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Tribunal: El Tribunal Electoral de Tabasco;

Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco;

Secretaría: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco;

Dependencias: Las Dependencias del Tribunal Electoral de Tabasco y Órganos Jurisdiccionales Inferiores;

Órgano Superior de Fiscalización: El Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;

Comité: El Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco.

ARTÍCULO 4.- La finalidad del Comité es establecer las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las compras, arrendamientos y servicios que requieren las Dependencias del Tribunal.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- El Comité estará integrado por:

- A) Un **Presidente**, que será el Magistrado Presidente del Tribunal;
- B) Un **Secretario**, que será el Secretario Administrativo;
- C) Un **Primer Vocal**, que será el Jefe de recursos financieros de la Secretaría;
- y
- D) Un **Segundo Vocal**, que será el Jefe de estadística, informática y computación.

Cada integrante titular del Comité podrá nombrar, mediante oficio de comisión, un representante que supla sus ausencias quien tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular, excepto la que se menciona en este párrafo. La suplencia de los titulares únicamente se dará cuando éstos se encuentren imposibilitados a asistir a las reuniones del Comité, ya sea por motivos de trabajo o de salud, y en todo caso será ocasional.

Los integrantes del Comité fungirán en su encargo por el periodo de un año, siempre y cuando no se realice una nueva designación al termino de éste, en su caso, seguirán fungiendo los mismos, hasta en tanto no se nombre a los nuevos integrantes.

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Autorizar a la Secretaría para que puedan adquirir insumos no comunes a las compras normales, cuando por la naturaleza de sus funciones, las áreas administrativas del Tribunal ofrezcan y requieran; siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

II.- Autorizar la inclusión de personas físicas y morales en el Padrón de Proveedores del Tribunal y definir los criterios para admitir o rechazar a quienes aspiren a ingresar al mismo, así como establecer las reglas para excluir de éste, ya sea temporal o definitivamente, a algún proveedor;

III.- Definir los montos financieros de adquisiciones que ejercerá en forma directa el Tribunal, a través de la Secretaría;

IV.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos; aprobar el programa anual de adquisiciones del Tribunal, así como determinar, previa designación del Pleno, qué servidores públicos deberán firmar las requisiciones, pedidos y contratos, considerando lo que disponga la Ley Orgánica y el Reglamento del Tribunal, con respecto a la celebración de contratos;

V.- Formular las invitaciones y convocatorias públicas para la celebración de los concursos de adquisiciones y determinar los casos en que éstos no deberán celebrarse;

VI.- Verificar que las partidas y proyectos que se afectarán cuenten con suficiencia presupuestal;

VII.- Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales y de concurso para las adquisiciones de mercancías, materias primas, servicios y arrendamiento de bienes muebles que se realicen, a fin de que éstas sean las más adecuadas para el Tribunal;

VIII.- Autorizar la aplicación de procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios, para lo cual el Comité deberá elaborar el dictamen correspondiente;

IX.- Verificar los avances en la entrega de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministros (de manera programada), derivados de concursos y que le corresponde ejecutar a la Secretaría; y

X.- Allegarse de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTICULO 7.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar y difundir las normas y disposiciones legales en materia de concursos, adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en este Reglamento, así como los lineamientos complementarios que sobre abastecimientos y administración de almacenes sean emitidos por el propio Comité o por las Dependencias facultadas con la autorización del Pleno;

II.- Aplicar los mecanismos e instrumentación necesarios que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios dicte el Pleno;

III.- Proponer al Pleno las acciones, manuales, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, administración de almacenes, control de inventarios, arrendamiento de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos;

IV.- Sesionar periódicamente para aprobar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las áreas administrativas que integran el Tribunal;

V.- Invitar a las sesiones a los representantes de las diversas áreas administrativas del Tribunal, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos, para sustentar y soportar lo que en el caso se requiera;

VI.- Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada Sesión;

VII.- Ejecutar u ordenar la ejecución de los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VIII.- Crear y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Tribunal, a fin de contar con información relevante que permita evaluar la capacidad de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores, así como formar expedientes individuales de éstos, que deberán integrarse como mínimo con la documentación siguiente:

- a) Para personas morales: copia certificada por notario público del acta constitutiva y sus reformas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y poder general para actos de administración y dominio del representante legal.
- b) Para personas físicas: copia del acta de nacimiento y de alguno de los siguientes documentos de identificación: credencial para votar, pasaporte o cartilla del servicio militar.

- c) Para ambos: copias de la cédula de identificación fiscal, del último aviso de cambio de domicilio fiscal (en su caso), del contrato de arrendamiento vigente o del comprobante de pago del impuesto predial, de la declaración anual de impuestos (impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado e impuesto al activo) del último ejercicio fiscal, de la cédula vigente de afiliación a la cámara correspondiente, de la última liquidación de cuotas obrero patronales del IMSS y de aportaciones al SAR e INFONAVIT, y Balance General del último ejercicio fiscal con la firma original del Contador Público y copia de su cédula profesional. Con excepción del primero, estos documentos se solicitarán al proveedor para que los presente a mas tardar el primer día hábil del mes de agosto de cada año, a fin de que se autorice o no, su permanencia en el Padrón de Proveedores.
- d) Constancia de no estar impedido, suspendido o inhabilitado, para participar en concursos de bienes y servicios del sector público.

IX.- Invitar a las sesiones al Órgano Superior de Fiscalización, para que envíe a un representante que constate el acatamiento a la normatividad y procedimientos que rigen en la materia para el Tribunal;

X.- Verificar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de concursos cumplan con los procedimientos establecidos en el artículo 14 de este Reglamento;

XI.- Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los términos y condiciones de venta expresados en sus cotizaciones y en los pedidos y contratos respectivos; y

XII.- Presentar al Pleno un informe semestral de actividades.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes del Comité tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

a) Del Presidente:

1. Invitar a los miembros del Comité, del Órgano Superior de Fiscalización y a las Dependencias, cuando se estime conveniente, que estén envíen a un representante a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Elaborar y remitir las invitaciones a los proveedores, si se trata de concursos simplificados, y difundir las convocatorias públicas, en su caso;
3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y procurar el debido orden y respeto en el desarrollo de las mismas;
4. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones;
5. Consolidar los requerimientos de bienes, insumos y servicios de las Dependencias y elaborar el programa anual de adquisiciones del Tribunal, clasificado por ramas o categorías;
6. Elaborar y proponer para su autorización el programa anual de reuniones;
7. Proporcionar el personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos del Comité, el área física adecuada y los recursos materiales que se requieran;
8. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requiera el Tribunal, y elaborar la clasificación de los mismos; y
9. Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Tribunal la realización de adquisiciones bajo las mejores condiciones posibles.

b) Del Secretario:

1. Apoyar y orientar al Presidente en la realización de las actividades de compra y auxiliarlo en el desarrollo de las reuniones del Comité;
2. Dar lectura a la orden del día y pasar lista de asistencia en las sesiones;
3. Proporcionar la información presupuestal que requiera el Comité para la toma de decisiones;

4. Levantar el acta de acuerdos de cada sesión, que deberá ser firmada y rubricada por los asistentes y sellada;
5. Integrar, resguardar y mantener actualizado el archivo documental del Comité;

c) De los Vocales:

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
2. Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones;
3. Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a las normas aplicables;
4. Verificar que se cumplan los acuerdos que se tomen; y
5. Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 9.- El Comité se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias:

- a) **Ordinarias:** Para tratar sobre adquisiciones establecidas en el artículo 12, fracción III del presente Reglamento; y
- b) **Extraordinarias:** Para tratar sobre las adquisiciones establecidas en el artículo 12, fracción II del presente Reglamento.

Las sesiones ordinarias se realizarán semanalmente a convocatoria del Presidente, con la asistencia total de los miembros y un representante del Órgano Superior de Fiscalización, cuya ausencia no será motivo de la cancelación de la reunión o sesión, debiéndose anotar en el acta correspondiente, que no se presentó.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, debiendo estar presentes por lo menos tres de sus integrantes. De no asistir el Presidente, no se realizará la reunión.

ARTÍCULO 10.- El Comité sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

1. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se iniciarán puntualmente, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria; en caso excepcional se dará un margen de tolerancia no mayor de treinta minutos.
2. La orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a los integrantes del Comité.
3. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán por el Secretario en listados que contengan la información resumida de los casos. Los acuerdos derivados de cada sesión se asentarán en el acta respectiva, que será firmada por los asistentes al finalizar la misma.
4. Las decisiones del Comité serán tomadas colectivamente por sus miembros, quienes deberán emitir su voto por la alternativa que consideren más conveniente y no podrán abstenerse de votar. Los acuerdos podrán tomarse por votación unánime o por mayoría de votos.
5. El representante del Órgano Superior de Fiscalización y los representantes de las Dependencias que asistan por invitación tendrán derecho a voz, pero no a voto en las reuniones del Comité.
6. En el acuerdo que en su caso, sea tomado por mayoría, deberán señalarse los motivos y fundamentos para su determinación; de igual forma el integrante que no éste de acuerdo con la decisión deberá expresar las razones que tenga y las disposiciones legales que estime aplicables, las que quedarán asentadas en el acta de la sesión, sin que ello invalide los motivos y fundamentos tomados en su mayoría por los miembros del Comité.
7. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, mismo que será debidamente razonado y asentado así, en el acta que se elabore.

ARTÍCULO 11.- El Comité deberá observar lo siguiente:



I.- Las adquisiciones deberán hacerse de manera consolidada, de acuerdo al presupuesto anual autorizado y a los montos calendarizados para las partidas y proyectos correspondientes.

II.- Las invitaciones por escrito a los proveedores, para concursos simplificados menores y mayores, harán mención de que las cotizaciones deberán contener al menos los siguientes datos, y ser presentadas en moneda nacional y en idioma español:

1. Tiempo de vigencia de precios;
2. Tiempo de entrega;
3. Lugar de entrega;
4. Condiciones de pago; y
5. Precios unitarios sin I.V.A. incluido y que reflejen los descuentos.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha señalada para las reuniones ordinarias, y con dos días de anticipación para las extraordinarias, recabando firma y sello de acuse de recibo. En todas las invitaciones deberá precisarse la fecha límite de entrega de las cotizaciones.

III.- Los oficios de invitación a los integrantes del Comité, al Órgano Superior de Fiscalización y a las Dependencias, cuando se considere conveniente que éstas envíen a un representante, deberán entregarse con un día de anticipación al de la reunión, cuando se trate de sesiones ordinarias, y deberá anexarse a éstos la siguiente información:

- A) Orden del día, que deberá contener los asuntos a tratar;
- B) Número (s) de concurso (s) y su (s) modalidad (es);
- C) Requisiciones a concursar; y



D) Relación de los proveedores invitados a los concursos simplificados o copia de la convocatoria que se haya publicado en el periódico o periódicos, en caso de concurso mediante convocatoria pública.

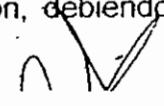
IV.- Los oficios de invitación a las reuniones extraordinarias del Comité deberán entregarse a sus miembros y al Órgano Superior de Fiscalización cuando menos con cuatro horas antes de su realización, adjuntando la información correspondiente.

V.- Las reuniones del Comité tendrán como sede el edificio del Tribunal, en un espacio físico adecuado y contando con personal, equipo y materiales suficientes para el desarrollo de los trabajos.

VI.- Al inicio de la reunión, antes de la lectura de la orden del día, se deberán poner a la vista de los asistentes las copias con acuse de recibo de los oficios de invitación enviados a los proveedores, si se trata de concursos simplificado, o los periódicos en que haya sido publicada la convocatoria, en caso de concurso mediante convocatoria pública.

VII.- Los acuerdos que se tomen en las reuniones se harán constar en un acta, que se elabore de preferencia en papel oficial o membretado del Tribunal. Dicha acta deberá sellarse en todos sus tantos y se firmará y rubricará por los asistentes al concluir la sesión.

Si no se concluye el análisis y los acuerdos de los asuntos a tratar en la reunión, por acuerdo del Comité, ésta se suspenderá y se señalará fecha y hora para continuarla, dentro de los dos días hábiles siguientes, dándose por enterados los asistentes, en la misma reunión donde se acuerde dicha suspensión, debiendo todos y cada uno de ellos firmar y rubricar el acta correspondiente.



Si el acta de una reunión no está concluida y firmada por sus participantes no se podrá convocar a una nueva reunión.

VIII.- En las reuniones de apertura de propuestas técnicas y económicas y del fallo de adjudicación, el Presidente deberá presentar lo siguiente:

1. Requisiciones que motivaron el concurso o licitación.
2. Solicitudes de abastecimiento que respaldan las requisiciones.
3. Cotizaciones en sobre cerrado (en la apertura de propuestas).

IX.- La apertura de las propuestas técnicas y económicas se hará a la vista de los asistentes a la sesión e inmediatamente éstos las firmarán en todas sus hojas y el Secretario verificará y en su caso, protegerá con cinta adhesiva transparente los sobres que contengan las condiciones ofertadas por los proveedores, que consten en ellas.

X.- Para el análisis de las ofertas o propuestas se usará una forma denominada cuadro comparativo, que deberá elaborarse en papel membretado del Tribunal y contener los siguientes datos:

1. Fecha;
2. Número de reunión;
3. Número de asunto de la orden del día;
4. Número de la requisición;
5. Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
6. Nombres de los proveedores participantes;
7. Conceptos;
8. Precios unitarios con descuento incluido;
9. Vigencia de precios;
10. Porcentaje de descuento ofrecido;



11. Tiempo y forma de entrega;
12. Tiempo de entrega;
13. Servicios que ofrece; y
14. Condiciones de pago.

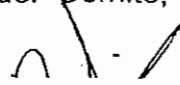
Al concluirse el proceso de adjudicación se procederá a firmar el cuadro comparativo por todos los participantes, miembros y no miembros del Comité.

XI.- Los proveedores que resulten seleccionados en los concursos que realice el Comité deberán cumplir en los términos y condiciones de venta cotizados y en caso contrario se les aplicarán las sanciones que procedan, a juicio del Comité, pudiendo suspenderse temporal o definitivamente como proveedor del Tribunal, según el perjuicio que cause a los intereses de éste.

XII.- Los pedidos que autorice el Comité se deberán formalizar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de adjudicación, por lo que la copia de éstos documentos deberá presentar el sello de recibido del proveedor.

XIII.- La cancelación o modificación de pedidos derivados de los concursos del Comité, así como las readjudicaciones que se tengan que hacer, cuando medien causas justificadas para ambas partes y en su caso, a petición de la Secretaría o del proveedor, deberán someterse a la autorización del Comité. Sin este requisito, la Secretaría se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores.

Cuando por error en el acta levantada, deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité, quienes en su caso, aprobarán la modificación correspondiente.



XIV.- Cuando por causas justificadas no asista a las reuniones alguno de los titulares del Comité, la persona que los supla deberá acreditar su representación en la reunión, mediante oficio de comisión firmado por el titular.

XV.- El Comité está facultado para reducir o cancelar lotes en los casos siguientes:

- a) Por rebasar todas las cotizaciones los montos previstos para los concursos simplificados menor o mayor; o
- b) Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal.
- c) Por no reunir el servicio o bien concursado las características que se exijan.

XVI.- En casos excepcionales, si las cotizaciones recibidas rebasan los montos previstos para los concursos simplificados menor o mayor, sólo se podrá autorizar la adjudicación cuando:

- a) Exista insuficiencia presupuestal;
- b) Se satisfaga el mínimo de cotizaciones requeridas para la modalidad de que se trate; y
- c) El importe total de los lotes adjudicados no exceda el 10% del monto máximo autorizado para la misma modalidad en éste Reglamento.

XVII.- No podrá adjudicarse pedidos si no se recibe el mínimo de cotizaciones requeridas para cada modalidad, a menos que se de el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 15 del presente Reglamento.

XVIII.- En las invitaciones que se envíen a los proveedores se les hará saber que el Comité se reserva el derecho de recibir o cancelar los lotes solicitados, cuando así convenga a los intereses del Tribunal.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 12.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, conforme al tiempo en que se requieren, podrán atenderse de manera urgente, inmediata o normal.

I.- Se entenderá por adquisición urgente, aquella que expresamente se manifieste como tal en las requisiciones de las áreas del Tribunal; y cuando existan condiciones y circunstancias extraordinarias o imprevisibles, cuando peligre o se altere el orden social o la economía de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves o pérdidas importantes y/o fundamentales.

II.- Será inmediata, aquella que a juicio de la Secretaría deba realizarse en un término de tres días como mínimo y cinco días (hábiles) como máximo; y

III.- Será normal, la que no caiga en ninguno de los supuestos que señalan las dos primeras fracciones de este artículo y por tanto, pueda sujetarse a los procedimientos que establece el artículo 14, fracciones II, III y IV del presente Reglamento.

ARTICULO 13.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se clasifican de acuerdo a su monto, en las siguientes modalidades:

I.- **Compra directa:** La Secretaría, por su propio conducto, podrá realizar adquisiciones urgentes, por cada partida, en forma directa cada quincena, hasta

por el monto de 500 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco (incluido el I.V.A.), siempre que exista suficiencia presupuestal y se respete el calendario de adquisiciones.

II.- Para atender las requisiciones inmediatas a que alude el artículo 12, fracción II, de este Reglamento, la Secretaría, bajo su responsabilidad, podrá realizar compras directas, hasta por un monto de 1,500 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco (incluido el I.V.A.), considerando, siempre lo que más favorezca a la economía del Tribunal. Si la requisición excede esta cantidad, la compra la realizará el Comité, que deberá sesionar en forma extraordinaria, acordando las medidas pertinentes, a fin de acelerar el trámite.

Las compras a que se refiere las dos fracciones anteriores deberán realizarse con base en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Tribunal.

III.- **Concurso simplificado menor:** Corresponde a esta modalidad las adquisiciones hasta por un monto de 12,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado (sin incluir I.V.A.).

IV.- **Concurso simplificado mayor:** Corresponde a esta modalidad las adquisiciones hasta por un monto de 32,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado (sin incluir I.V.A.).

V.- **Concurso mediante convocatoria pública:** Corresponde a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto rebase el monto de 32,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado (sin incluir I.V.A.), las cuales serán llevadas a cabo por el Comité en los términos del artículo 14, fracción IV, de éste Reglamento.

El Comité, para realizar las adquisiciones a través de las distintas modalidades, procurará consolidar los requerimientos, a fin de racionalizar el gasto.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para adquisición de bienes y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidades.

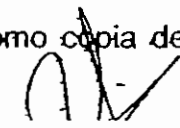
Se entenderá que se fraccionan las compras cuando estas se realicen en forma subsecuente o repetitiva, en intervalos de tiempo menores a quince días, y se refieran, a bienes, insumos o servicios que tengan naturaleza afín.

ARTÍCULO 14.- Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en este Reglamento, se sujetaran a lo siguiente:

I.- Las adquisiciones directas que realice la Secretaría, señaladas en las dos primeras fracciones del artículo 12 de este Reglamento, se efectuarán de acuerdo a los criterios de optimización de recursos que establece el presente ordenamiento.

Para la realización de las adquisiciones directas a que alude el artículo 13 fracción II, deberán obtenerse dos cotizaciones, a través de invitación directa que se haga a los mejores proveedores, tomando en cuenta el tiempo de entrega, los precios y su vigencia, la calidad, el servicio y el lugar de entrega. Si el trámite lo lleva a cabo el Comité, se observará lo dispuesto en los incisos del b) al f) de la fracción II de este artículo, procurando darle celeridad.

Dentro de los cinco primeros días de cada mes, la Secretaría deberá rendir un informe escrito al Comité, de las adquisiciones directas que haya realizado en el mes inmediato anterior, en el que se precisen los motivos de dichas adquisiciones y los criterios empleados para la adjudicación de proveedores. A este informe deberán adjuntarse copias de las facturas correspondientes, así como copia del acta de entrega de las condiciones del o los bienes recibidos.



II.- Los concursos simplificados menores se desarrollaran mediante el siguiente procedimiento:

- a) Deberán obtenerse como mínimo tres cotizaciones, a través de invitación directa por escrito que se haga a los mejores proveedores, tomando en cuenta los precios y su vigencia, calidad, servicio y condiciones de pago;
- b) Los proveedores invitados deberán entregar en la Secretaría en el periodo y horario que se les señale en la invitación, sus cotizaciones por escrito, en sobre cerrado, debidamente asegurado con cinta adhesiva transparente; los proveedores deberán sellar y firmar sus cotizaciones y los sobres que las contengan, que serán abiertos en presencia del Comité y del representante que designe el Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones;
- d) Se designará al proveedor ganador;
- e) Se adjudicarán los pedidos y contratos; y
- f) Se notificará el fallo por lista en lugar visible al público, en las oficinas de la Secretaría; este comunicado lo firmarán el Presidente y el Secretario del Comité.

III.- Los concursos simplificados mayores deberán realizarse mediante la obtención de por lo menos cinco cotizaciones, a través de invitación directa por escrito que se haga a los mejores proveedores, tomando en cuenta los precios y su vigencia, calidad, servicio y condiciones de pago.

Para adjudicar los pedidos mediante esta modalidad se observará lo dispuesto en los incisos del b) al f) de la fracción II de este artículo.

IV.- Los concursos mediante convocatoria pública se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

- a) Elaboración y aprobación de las bases del concurso y la convocatoria por parte del Comité;
- b) Publicación de la convocatoria en tres de los diarios de mayor circulación en el Estado;
- c) Entrega del pliego de requisitos a los proveedores interesados;
- d) Reunión de aclaraciones y especificaciones técnicas con los proveedores, a la que deberán asistir los representantes del área solicitante de los bienes o servicios que se van a adquirir;
- e) Recepción de cotizaciones;
- f) Acto de apertura de ofertas y lectura en voz alta de cada una de las cotizaciones presentadas;
- g) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, conforme a lo establecido en el artículo 11, fracción X del presente Reglamento;
- h) Reunión de análisis de cotizaciones y fallo de adjudicación, de conformidad con el artículo 18 de este Reglamento; y
- i) Reunión para dar a conocer el fallo a los proveedores y su notificación correspondiente en la forma que señala en el inciso f) de la fracción II de éste artículo.

ARTÍCULO 15.- El Comité podrá declarar desierto un concurso en los siguientes casos:

- a) Si no hay propuestas técnicas y económicas;
- b) Si no se recibe el mínimo de cotizaciones requeridas, tratándose de concursos simplificados; o
- c) Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos en las bases o no convienen a los intereses del Tribunal.

En todo caso, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento correspondiente al tipo de adquisición, se haya concluido éste y se declare desierto el concurso, se seleccionará al proveedor que cumpla con los requisitos

establecidos y garantice las mejores condiciones, a juicio del Comité quedando asentado en el acta de sesión.

ARTÍCULO 16.- Las requisiciones que señalen marca o proveedor serán improcedentes, salvo los casos excepcionales que se determinen por acuerdo del Comité, luego de un estudio que se haga, que justifique la necesidad de precisar marca o proveedor.

ARTÍCULO 17.- Los porcentajes máximos de anticipos a proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, serán los siguientes:

- a) 50% para adquisiciones urgentes;
- b) 40% para adquisiciones inmediatas; y
- c) 30% para adquisiciones normales.

Para garantizar el anticipo, el proveedor deberá otorgar una fianza por el monto del mismo a favor del Tribunal.

CAPITULO IV DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 18.- Para la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores con relación a las modalidades de adquisiciones de bienes y servicios, que establecen los artículos 12 y 13 de este Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Precio;
- 2. Vigencia del precio;
- 3. Calidad;
- 4. Tiempo de entrega;
- 5. Servicio;



6. Condiciones de pago;
7. Garantía del proveedor y fabricante; y
8. Que se reúnan las especificaciones requeridas por el Tribunal.

ARTÍCULO 19.- Para la elaboración de los cuadros comparativos deberán tomarse en cuenta todas y cada una de las ofertas aceptadas por el Comité y el fallo de éste deberá apegarse a las siguientes prioridades:

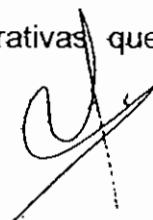
- a) Cuando los requerimientos sean urgentes o inmediatos, el fallo deberá favorecer al que ofrezca mejor tiempo de entrega y consecuentemente mantener el orden previsto en el artículo 18 de este Reglamento.
- b) Cuando los requerimientos sean normales, el fallo recaerá en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones, en el orden previsto en el artículo 18 de este Reglamento.

ARTÍCULO 20.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité, siempre considerando los que más beneficie al Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Quedan sin efectos todas las disposiciones administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



ASÍ LO ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA PRIVADA, NÚMERO 001/2004, EFECTUADA EL DÍA SEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO: LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL;

JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y JUANA INÉS CASTILLO TORRES, MAGISTRADOS PROPIETARIOS, POR Y ANTE EL LICENCIADO ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.

DADO EN EL SALÓN DE PLENOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, "LIC. EDUARDO ANTONIO MÉNDEZ GÓMEZ", EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, REPUBLICA MEXICANA, EL DIA SEIS DE ENERO DEL DOS MIL CUATRO.

LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA
MAGISTRADO

LIC. JUANA INÉS CASTILLO TORRES
MAGISTRADA

LIC. ULISES JERÓNIMO RAMÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

EL CIUDADANO LICENCIADO ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO,

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, FUE APROBADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA Y 4, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERIOR, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA PRIVADA NÚMERO 001/2004, CELEBRADA EL SEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS QUE LO INTEGRAN: ISIDRO ASCENCIO PÉREZ, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL; JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y JUANA INÉS CASTILLO TORRES, ANTE EL CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, ULISES JERÓNIMO RAMÓN, QUE AUTORIZA Y DA FE, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 19 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. -



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
LICENCIADO ULISES JERÓNIMO RAMÓN



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.