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	20 DE MARZO DE 2004	Suplemento 6421 B

No. 18816

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

ASUNTO.- C E R T I F I C A C I O N.

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E.

Los suscritos Licenciados DARWIN ANDRADE DIAZ, Secretario General del Consejo de la Judicatura y ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, C E R T I F I C A N; Que en la Primera y Segunda Sesión Ordinaria de Plenos celebradas el trece y veintinueve de enero del año dos mil cuatro, los Órganos Colegiados del Consejo y del Tribunal; entre otros tomaron el acuerdo siguiente:

"...**QUINTO**.- ASUNTOS GENERALES.- a).- Después de haberse consensado el proyecto del Reglamento del Comité de Compras, se somete a la consideración de los Plenos, quienes lo aprueban por unanimidad en todas y cada una de sus partes, mismo que a la letra dice:-

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 Poder Judicial del Estado de Tabasco, así como fijar las normas y lineamientos aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

ARTÍCULO 2.- Cuando este Reglamento se refiera a adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata de adquisiciones de **bienes muebles**, arrendamientos de **bienes muebles** y prestación de servicios relacionados con dichos bienes.

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

Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Tabasco;

Tribunal: Tribunal Superior de Justicia;

Pleno del Tribunal: Pleno del Tribunal Superior de Justicia;

Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

Pleno del Consejo: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

Oficialía: Oficialía Mayor Judicial;

Dependencias: Dependencias del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Órgano Superior: Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
Comité: Comité de Compras del Poder Judicial.

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

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5.- El Comité estará integrado por:

A) Un **Presidente**, que será el Oficial Mayor Judicial;

B) Un **Vicepresidente**, que será el Tesorero Judicial;

C) Un **Secretario**, que será el Coordinador de Control Presupuestal de la Tesorería Judicial;

D) Un **Primer Vocal**, que será el Director de Contraloría Judicial;

E) Un **Segundo Vocal**, que será un Magistrado que designe el Pleno del Tribunal, a propuesta del Presidente del Tribunal.

F) Un **Tercer Vocal**, que será un Consejero de la Judicatura, que designe el Pleno del Consejo, preferentemente de la Comisión de Administración, a propuesta del Presidente de dicho órgano.

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.

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes **facultades**:

I.- Autorizar a las Dependencias del Poder Judicial que por la naturaleza de sus funciones y los servicios que ofrecen, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlas directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

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

III.- Determinar los montos de adquisiciones que ejercerá en forma directa el Tribunal o el Consejo, a través de la Oficialía;

IV.- Emitir los criterios en materia de consolidación de compras, anticipos y pagos; así como determinar, previa designación de los Plenos del Tribunal y del Consejo, qué servidores públicos estarán facultados para firmar las requisiciones, pedidos y contratos;

V.- Formular las invitaciones y convocatorias públicas para la celebración de los concursos de adquisiciones o de contratación de servicios, así como 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 arrendamientos de bienes muebles que se realicen, a fin de que éstas sean las más adecuadas para el Poder Judicial;

VIII.- Autorizar la aplicación de procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;

IX.- Verificar los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro;

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

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

I.- Aplicar las normas y disposiciones en materia de concursos, adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en este Reglamento.

II.- Aplicar la política que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios dicten los Plenos del Tribunal y del Consejo;

III.- Sesionar periódicamente para aprobar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias del Poder Judicial;

IV.- Invitar a las sesiones a representantes de las diversas Dependencias del Poder Judicial, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos;

V.- Elaborar por conducto del Secretario el acta de cada sesión;

VI.- Ordenar la ejecución de los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII.- Crear y mantener actualizado el Directorio de Proveedores del Poder Judicial, a fin de contar con información relevante que permita evaluar la capacidad de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores.

VIII.- Invitar a sesiones al Órgano Superior, para que envíe un representante que constate el acatamiento de la normatividad y procedimientos que rige la materia.

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

X.- 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

XI.- Presentar a los Plenos del Tribunal y del Consejo un informe semestral de actividades, o cuando éste sea requerido por alguno de los Plenos.

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

a) Del **Presidente** y **Vicepresidente**:

1. Invitar a los miembros del Comité, al Órgano Superior y a las Dependencias, cuando se estime conveniente que éstas envíen 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;

6. Proporcionar el personal de apoyo para el desarrollo de los trabajos del Comité, el área física adecuada y los recursos materiales que se requieran;

7. Mantener actualizada la información relacionada con proveedores, en los diversos ramos de bienes, insumos y servicios que requiera el Poder Judicial;

8. Todas aquellas que optimicen los trabajos del Comité y que aseguren al Poder Judicial la realización de adquisiciones bajo las mejores condiciones posibles;

b) Del **Secretario**:

1. Apoyar y orientar al Presidente y Vicepresidente en la realización de las actividades de compra y auxiliarlos en el desarrollo de las reuniones del Comité;

2. Dar lectura en las sesiones del orden del día y pasar lista de asistencia;

3. Proporcionar la información presupuestal que requiera el Comité para la toma de decisiones;

4. Levantar acta de acuerdos de cada sesión, que deberá ser firmada por los asistentes .

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;

5. Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 9.- El Comité realizara sesiones **ordinarias** y **extraordinarias**:

a) Ordinarias: Para tratar sobre las adquisiciones establecidas en el Artículo 12, Fracción III, del presente Reglamento; y

b) Extraordinarias: Para tratara sobre las adquisiciones establecidas en el Artículo 12, Fracción II del presente Reglamento.

Las sesiones ordinarias se realizarán por convocatoria del Presidente, con la asistencia de los miembros y un representante de la Órgano Superior, quien en caso de no asistir se hará constar en el acta respectiva, pero no impedirá que se lleve a cabo la sesión, de no asistir el Presidente, el Vicepresidente presidirá la reunión.

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, el Vicepresidente presidirá la reunión pero ésta no podrá realizarse si ninguno de ellos se encuentra presente.

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

1. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se iniciarán, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.

2. El 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 la consideración del Comité se presentarán por el Secretario, en listados que contengan la información resumida de los casos.

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 y los representantes de las Dependencias que asistan por invitación tendrán voz, pero no voto en las reuniones del Comité.

6. En los casos donde se suscite controversia, en la toma de decisiones, deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación; las que quedarán asentadas en el acta de la sesión correspondiente.

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 se harán 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. Condiciones de pago; y,
4. Precios unitarios sin I.V.A. incluido y que reflejen los descuentos.

Asimismo se les indicará la documentación mínima que deben adjuntar a su propuesta, siendo ésta la 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: copia 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 última liquidación de cuotas obrero patronales del IMSS y aportaciones al SAR e INFONAVIT, y Balance General del último ejercicio fiscal con la firma original del contador y copia de su cédula profesional. Con excepción del primero, estos documentos se solicitarán al proveedor para que los presente a más tardar el primer día hábil del mes de agosto de cada año, a fin de que se autorice o no su permanencia en el directorio de Proveedores.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación para las reuniones ordinarias, y con un día de anticipación para las extraordinarias, recabando nombre ,firma y sello del

acuse de recibo que señale el día y la hora. En todas las invitaciones deberá precisarse la fecha límite de entrega de las cotizaciones.

III.- Los oficios de invitación a los integrantes del Comité se entregarán con un día de anticipación al de la reunión, sea ésta ordinaria o extraordinaria, al igual que los oficios con que se invite al Órgano Superior y a las Dependencias, cuando se considere necesario que éstas envíen un representante. A estos oficios deberá anexarse la siguiente documentación:

A)Orden del día, que deberá de contener los asuntos a tratar;

B)Requisiciones a concursar; y

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

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

V.- Al inicio de la reunión, antes de la lectura del orden del día, se deberá 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 concurso simplificado, o los periódicos en que haya sido publicada la convocatoria, en caso de concurso mediante convocatoria pública.

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.

VI.- En las reuniones de apertura de propuestas y 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).

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

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

1. Fecha;
2. Número de reunión;
3. Número de la requisición;
4. Nombres de los proveedores participantes;
5. Conceptos;
6. Precios unitarios con descuento incluido;
7. Vigencia de precios;
8. Porcentaje de descuento ofrecido;
9. Tiempo y forma de entrega;
10. Condiciones de pago.

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

IX.- 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 previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bien muebles, o bien las sanciones que procedan a juicio del Comité.

X.- Los pedidos que autorice el Comité serán formalizados en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de adjudicación, la copia de estos documentos deberá presentar el sello de recibido del proveedor.

XI.- 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 y en su caso, a petición de la Oficialía o del proveedor, deberán someterse a la autorización del Comité. Sin este requisito, la Oficialía se abstendrá de concertar modificaciones con los proveedores.
Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos asentados en ella, se notificará a los integrantes del Comité, quienes en su caso, aprobarán la modificación correspondiente.

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

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

a) Cuando todas las cotizaciones rebasen los montos previstos para los concursos simplificados menor o mayor; o

b) Por advertirse que existe insuficiencia presupuestal.

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

a) Exista suficiencia 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 este Reglamento.

XV.- No podrán adjudicarse pedidos si no se recibe el mínimo de cotizaciones requerido para cada modalidad, a menos que se dé el supuesto previsto en el último párrafo del **artículo 15** del presente Reglamento.

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

CAPÍTULO 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**, tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley y reglamentos del Poder Judicial del Estado.

I.- Se entenderá por adquisición **urgente**, aquella que expresamente se manifieste como tal en las requisiciones de las Dependencias 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 Oficialía, deba realizarse en un término de tres días como mínimo y cinco días 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.

ARTÍCULO 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 Oficialía, a través del Departamento de Compras podrá realizar **adquisiciones urgentes**, por partida, en forma directa cada quincena, hasta por el monto (sin incluir el I.V.A.) de 1000 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, siempre que exista suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

II.- Para atender las **requisiciones inmediatas** a que alude el artículo 12 fracción II de este Reglamento, la Oficialía, a través del Departamento de

Compras y bajo su responsabilidad, podrá realizar **compras directas**, hasta por un monto (sin incluir el I.V.A.) de 2,000 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco. Si la requisición excede esta cantidad, la compra la realizará el Comité, que deberá sesionar en forma extraordinaria, a fin de acelerar el trámite.

Las compras a que se refiere la fracción anterior deberán realizarse con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Poder Judicial.

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

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

V.- **Concurso mediante convocatoria pública**: Corresponden a esta modalidad las adquisiciones cuyo monto (sin incluir el I.V.A.) rebase 32,000 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán llevadas a cabo por el Comité en los términos del artículo 14 fracción IV de este 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 la 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 se realicen en forma subsecuente o repetitiva, en intervalos de tiempo menores de quince días, y se refieran a bienes, insumos o servicios que tengan naturaleza afín. Se excluyen de esta consideración las adquisiciones a las que alude el último párrafo del artículo 14.

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

I.- Las **adquisiciones directas** que realice la Oficialía, a través del Departamento de Compras, señaladas en la fracción II del **artículo 12** de este Reglamento, se efectuarán sin que medie cotización alguna.

Para la realización de las **adquisiciones directas** a que alude el **artículo 13** fracción II, deberán obtenerse **dos cotizaciones**, que se haga a los mejores proveedores, tomando en cuenta el tiempo de entrega, los precios y su vigencia, la calidad y el servicio. 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.

II.- Los **concursos simplificados menores** se desarrollarán 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 Oficialía, en el periodo y horario que se les señale en la invitación, sus cotizaciones por escrito, **en sobre cerrado**; los proveedores deberán sellar y

firmar sus cotizaciones y los sobres que las contengan, que serán abiertos en presencia de los miembros del Comité y del representante que designe el Órgano Superior;

c) Se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones;

d) Se designará al proveedor ganador;

e) Se adjudicarán los pedidos y/o contratos; y

f) Se notificará el fallo en lugar visible al público, siendo éstos los tableros del Tribunal Superior de Justicia; este comunicado lo firmarán el Presidente y el Vicepresidente 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, así como en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET;

c) Venta de las bases a los interesados;

d) Entrega del pliego de requisitos a los proveedores interesados;

e) 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;

f) Recepción de cotizaciones;

g) Acto de apertura de ofertas y lectura en voz alta de cada una de las ofertas presentadas;

h) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, conforme a lo establecido en el artículo 11, fracción X del presente Reglamento;

i) Reunión de análisis de ofertas y adjudicación, de conformidad con el **artículo 18** de este Reglamento; y

j) Reunión para dar a conocer el fallo a los proveedores y notificación del fallo en la forma que se señala en el inciso f) de la fracción II de este artículo.

Las adquisiciones a que se refiere el artículo 13 fracciones II y III, podrá realizarlas también la Oficialía con la autorización del Pleno del Tribunal o del Pleno del Consejo y para ello bastará que se turne a dicha dependencia una copia certificada del acuerdo del Pleno que lo haya autorizado.

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

a) Si no hay ofertas;

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 o no convienen a los intereses del Poder Judicial.

En todo caso, cuando por segunda ocasión se lleve a cabo el procedimiento correspondiente, 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.

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

CAPÍTULO IV
DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 17.- 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; y
8. Que se reúnan las especificaciones requeridas por el Poder Judicial.

ARTÍCULO 18.- Para la elaboración de los cuadros comparativos deberá 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 a quien ofrezca el 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, previstas en el artículo 18 de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Publíquese este reglamento en el periódico Oficial del Estado de Tabasco; Así como en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Este acuerdo relativo al Reglamento del Comité de Compras, fue aprobado por unanimidad de votos de los señores Consejeros y Magistrados, Licenciados GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, MARIO DIAZ LOPEZ, JOSE ANTONIO CARRERA CARRERA, FRANCISCO ENRIQUE BARTILOTTI CAHERO, LORENZO GUZMÁN VIDAL, LETICIA CAMACHO ARIAS, JOEL ANTONIO ROMAN ACOSTA, MARIA VICTORIA JIMENERA ROSS, LUIS ORTIZ DAMASCO, FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO, EDUARDO ANTONIO MENDEZ GOMEZ, RAUL MENDEZ CORNELIO, LUIS ARTURO MONTES SÁNCHEZ, NICOLAS TRIANO RUEDA, LEDA FERRER RUIZ, RUFINO PEREZ ALEJANDRO, JOSE MERCEDES HERNÁNDEZ ALCUDIA, ENEDINA JUÁREZ GOMEZ, MANUEL CESAR ROMERO HERRERA, JORGE RAUL SOLÓRZANO DIAZ, BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO, ADELAIDO RICARDEZ OYOSA, MARIA DEL CARMEN DECLE LOPEZ, LEONEL CACERES HERNÁNDEZ, TRINIDAD GONZALEZ PEREYRA.- 27 FIRMAS ILEGIBLES.- LO QUE CERTIFICAMOS A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO. CONSTE DAMOS FE. -

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE TABASCO

CONSEJO de la JUDICATURA del Poder Judicial del Estado de Tabasco SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

TABASCO

2002-2006

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.