



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXVI**

**Morelia, Mich., Viernes 2 de Diciembre de 2016**

**NUM. 12**

### CONTENIDO

#### CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

##### SECRETARÍA EJECUTIVA

La licenciada Soledad Alejandra Ornelas Farfán, Secretaria Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace constar; y, **CERTIFICA:** Que el Pleno del referido Consejo, en sesión ordinaria celebrada el veintitrés de noviembre de dos mil dieciséis, emitió el siguiente acuerdo:

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO REGLAS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran el Poder Judicial, y tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales deben llevarse a cabo las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, que realice el Consejo del Poder Judicial a través del Comité respectivo.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- III. Reglamento: El Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado;
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios;
- VI. Presidente: El Presidente del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- VII. Vocal: El Consejero integrante de la Comisión de Administración;

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

- VIII. Secretario Técnico: El Secretario de Administración del Consejo;
- IX. Comisión de Administración: Órgano encargado de controlar, dirigir y vigilar las funciones de administración y finanzas del Poder Judicial;
- X. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XI. Contratista: La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XII. Procedimientos de adquisición, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios:
- a) Adjudicación directa: procedimiento mediante el cual se selecciona, designa y contrata al proveedor o contratista en forma directa. La documentación comprobatoria será la solicitud de requisición u orden de compra y factura que reúna los requisitos fiscales aplicables. El monto de esta modalidad será fijado, conforme a la normativa aplicable por la Comisión de Administración y ratificado por el Comité en la primera sesión ordinaria de cada año;
- b) Invitación Restringida a cuando menos tres personas: procedimiento mediante el cual se selecciona y designa a persona física o moral a la que se adjudica la contratación para la adquisición de los bienes y/o servicios con la participación, cuando menos, de tres personas y previa aprobación del Comité; y,
- c) Licitación pública: procedimiento por el que se convoca, se selecciona, se designa y adjudica a persona física o moral la adquisición de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo I de este Reglamento;
- XIII. Requisición: Documento por medio del cual los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas requirentes formulan y presentan las necesidades relacionadas con adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o de contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, señalando cantidades, unidad de medida y características específicas correspondientes;
- XIV. Análisis de Precios: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores y del precio estimado basado en las cotizaciones que se soliciten;
- XV. Adquisición: El hacer propio un bien o derecho por medio de la transmisión de un título lucrativo u oneroso;
- XVI. Arrendamiento: Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- XVII. Contrato: Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la convocante y el proveedor o contratista, por medio del cual se producen y crean las obligaciones y derechos, derivadas de procedimiento de licitación correspondiente;
- XVIII. Propuesta: La documentación que conforma las secciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- XIX. Padrón de Proveedores: Es el registro en el cual personas físicas o morales dedicadas a ofrecer sus productos o servicios cumplen con los requisitos de alta;
- XX. Inflación: Es el aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un período de tiempo, generalmente un año;
- XXI. Precio no aceptable: Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un cinco por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XXII. Precio conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación.

Lo no previsto por este Reglamento, lo resolverá el Comité o el Consejo.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LA INTEGRACIÓN, OBLIGACIONES,  
ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**CAPÍTULO I**  
DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 3.** El Comité se integra de la forma siguiente:

- I. El Presidente del Consejo;
- II. Dos vocales;
- III. El Secretario Técnico;
- IV. El Contralor Interno del Poder Judicial; y,
- V. El Jefe del Departamento de Adquisiciones del Poder Judicial.

El Presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Comité únicamente tendrán derecho a voz.

Los integrantes del Comité podrán designar, mediante escrito, a un representante, cuando no sea posible acudir a las sesiones de manera personal.

En caso de ausencia temporal del Presidente, su representación estará a cargo del Presidente sustituto. Si ambos no pudieren asistir a la sesión correspondiente, presidirá consejero con mayor antigüedad en el cargo.

**CAPÍTULO II**  
DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ  
Y DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 4.** El Comité llevará a cabo los procedimientos de licitación

pública, por invitación restringida a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios que sean requeridos por la Secretaría de Administración, mismos que deberán ser aprobados por la Comisión de Administración y que de acuerdo a la naturaleza de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 5.** El Comité, con base en la propuesta del Secretario Técnico, será responsable de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones de bienes, contratos y arrendamientos y obra pública, los cuales se contratarán en forma consolidada a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad, garantía y demás circunstancias pertinentes.

Para tal efecto, se deberán considerar, preferentemente, los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado. Asimismo, de ser posible, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

**Artículo 6.** El Comité se asistirá por un Secretario Técnico, quien será responsable de la ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por aquél o la Comisión de Administración.

**Artículo 7.** El presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Planear y dirigir la ejecución de los trabajos a desarrollar por el Comité;
- III. Vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan;
- IV. Tener voto de calidad en caso de empate; y
- V. Las demás que le confiera el Comité.

**Artículo 8.** El Secretario Técnico deberá:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios con base en la información proporcionada por las áreas administrativas responsables, sometiéndolo a consideración del Comité;
- II. Formular y proponer al Comité, los criterios y lineamientos que se requieran en materia de planeación, programación y control de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios;
- III. Convocar a los miembros del Comité a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir la documentación que contenga el orden del día;
- IV. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes de uso generalizado que por sus características, sean susceptibles de adquirirse en forma consolidada, apegado al programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y

contratación de servicios;

- V. Proponer al Comité los proveedores y contratistas de bienes, obra pública y servicios que ofrezcan mejores condiciones de compra, para la adjudicación de contratos derivados del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas;
- VI. Proponer al proveedor o contratista en la adjudicación de contratos en las operaciones de compra por el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Comisión de Administración;
- VII. Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para llevar a cabo los procedimientos previstos en este Reglamento;
- VIII. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios estén apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Recibir los bienes verificando sus especificaciones, calidad y cantidad; así como, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes. En dicha revisión participará el Contralor Interno del Poder Judicial;
- X. Preparar y organizar las licitaciones conforme a la normativa;
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de Proveedores, así como el registro de los precios e importes máximos de los bienes, arrendamiento, obra pública y prestación de servicios;
- XII. Solicitar a los proveedores que integran el Padrón, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios;
- XIII. Formular y proponer al Comité los procedimientos adecuados para optimizar las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios que se requieran;
- XIV. Registrar las operaciones que se realicen respecto a las materias previstas en el artículo 1 de este Reglamento;
- XV. Rendir al Comité los informes que le sean requeridos;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité;
- XVII. Analizar el ejercicio del presupuesto, con base en los principios del presente Reglamento y, en su caso, proponer lo conducente; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, así como los acuerdos del Consejo, la Comisión de la Administración y el Comité.

**Artículo 9.** Corresponde a los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las

sesiones;

- III. Intervenir en las discusiones y emitir razonadamente su voto; y,
- IV. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

**Artículo 10.** Corresponde al Contralor Interno del Poder Judicial:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las adquisiciones de bienes, operaciones y actividades de obra pública, arrendamientos y contrataciones de servicios, se aplique correctamente la normativa de la materia;
- III. Comprobar, cuando lo estime pertinente la Comisión de Administración o el Comité, los precios y costos de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, bienes u obra pública; y,
- IV. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**Artículo 11.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones solicitará directamente a los proveedores y contratistas las cotizaciones de sus productos y servicios, debiendo elaborar, en todos los casos, los cuadros comparativos correspondientes, considerando precio, calidad, oportunidad, garantía y servicio.

**Artículo 12.** El Comité en la primera sesión ordinaria de cada año deberá determinar los montos y rangos autorizados por la Comisión de Administración, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios.

**Artículo 13.** La Secretaría de Administración deberá proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que la Comisión de Administración pueda realizar el seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 14.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar las políticas y criterios conforme a las cuales se deberán realizar las operaciones al adquirir o arrendar bienes, contratar obra pública o servicios;
- II. Aprobar las políticas y bases generales para la celebración de los procesos de licitación, a efecto de adquirir o arrendar bienes y contratar obra pública o servicios;
- III. Examinar y aprobar, en su caso, el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;
- IV. Aprobar la designación de los proveedores de bienes y servicios, así como de los contratistas que presten obra pública a los que se les han de adjudicar los contratos

derivados de los procedimientos de licitación;

- V. Aprobar las excepciones al procedimiento de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres personas, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el presente Reglamento, elaborando acta en la que se justifique autorizar la adjudicación directa;
- VI. Eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores, a las personas físicas o morales que ofrezcan artículos perecederos, o cuando se trate de adquisiciones de carácter urgente, debidamente justificado;
- VII. Presentar al Consejo, un informe semestral por escrito sobre las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios contratados en el período;
- VIII. Instruir al Secretario Técnico sobre la realización de los procedimientos de licitación pública correspondiente;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que le rinda el Secretario Técnico;
- X. Hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones que se deriven del mismo; y,
- XI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y el Consejo.

### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 15.** Las resoluciones que dicte el Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 16.** Cuando el Presidente no pueda asistir a las sesiones, será representado por el Presidente Sustituto. En caso de ausencia de ambos, por el consejero de mayor antigüedad en el cargo; los suplentes de los demás miembros del Comité serán de acuerdo a la propuesta que presenten los titulares.

**Artículo 17.** El Comité sesionará conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al mes;
- II. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente; y,
- III. La convocatoria y el orden del día de cada reunión, junto con los documentos correspondientes de cada asunto, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias; y en cualquier momento, tratándose de extraordinarias.

**Artículo 18.** Se considerará que hay quórum, cuando estén por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima

posible, la que se realizará con los miembros presentes.

**Artículo 19.** Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

**Artículo 20.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normativa de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

**Artículo 21.** De cada sesión deberá elaborarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**Artículo 22.** El Secretario Técnico conforme a los objetivos y metas establecidos por el Consejo, planeará sus adquisiciones, arrendamientos, obra pública y necesidades de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio de que se trate; y
- II. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen las acciones u operaciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 23.** El Secretario Técnico deberá formular su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contrataciones de servicios, con base en las necesidades reales del Poder Judicial y presentarlo al Comité el quince de agosto de cada año, para entregar el proyecto de presupuesto anual de egresos, debiendo integrar en el programa lo siguiente:

- I. Inventarios de la existencia de bienes en el almacén, así como índices de rotación actualizados;
- II. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos;
- III. Los estándares de calidad de los bienes;
- IV. Los calendarios de requerimientos de materiales para su oportuno suministro;
- V. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y,
- VI. Proyectos arquitectónicos y catálogo de conceptos de la

obra pública.

**Artículo 24.** El Secretario Técnico proporcionará al Comité las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarles la integración de sus proyectos anuales.

### CAPÍTULO II

#### DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 25.** Las personas físicas y morales interesadas en formar parte del Padrón de Proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, deberán cumplir los requisitos que al efecto establezca el Consejo.

**Artículo 26.** El Comité, a través del Secretario Técnico, integrará y mantendrá actualizado el Padrón de Proveedores; además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar de inmediato, al Comité, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, actividad, capacidad técnica y económica.

La clasificación a que se refiere este artículo, deberá ser considerada en cada convocatoria y formalización de procedimientos que regula este Reglamento.

Para los efectos de este Reglamento, el carácter de proveedor se adquiere con la inscripción a que se refiere este artículo; la Secretaría de Administración únicamente podrá realizar adquisiciones o celebrar contratos con las personas inscritas en el padrón, salvo las excepciones expresamente señaladas en el propio ordenamiento.

**Artículo 27.** El registro en el padrón tendrá una vigencia anual. El Comité, dentro del término de 5 días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores.

Transcurrido este plazo, sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante. Toda resolución será fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité podrá solicitar dentro del término de 10 días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

Los proveedores inscritos deberán actualizar su registro anualmente, mismo que tendrá validez dentro del ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 28.** El Comité podrá suspender el registro del proveedor o contratista cuando:

- I. Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos estipulados; y,
- II. Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante el Comité, el que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos los efectos legales.

**Artículo 29.** El Comité podrá cancelar el registro del proveedor o contratista cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables al mismo, y perjudique con ello los intereses del Poder Judicial, y la buena marcha de la impartición de justicia;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Poder Judicial;
- IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos; y,
- V. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por esta ley.

En todo caso la cancelación procederá al desaparecer jurídicamente el proveedor o contratista.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS

**Artículo 30.** El monto total de las adquisiciones, los arrendamientos, obra pública y los servicios contratados solamente se podrán realizar cuando se cuente con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 31.** En los contratos se estipularán las condiciones, precio, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, anticipos, financiamiento, garantías, penas, asesoría y, en su caso, la capacitación del personal que utilice los bienes u opere los equipos que se adquieran o arrienden.

En todos los casos los proveedores y contratistas deberán otorgar fianzas y garantías suficientes, conforme se establezca en las bases o convocatoria respectiva.

**Artículo 32.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Secretario Técnico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** Las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios se contratarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Adjudicación directa;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres personas; y,
- III. Licitación pública nacional o internacional.

**Artículo 34.** El Secretario Técnico exigirá a los proveedores, en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías que no cumplan con las características o especificación de calidad estipuladas, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

**Artículo 35.** Para cumplir con la normativa deberá realizarse un auténtico estudio de mercado que arroje datos ciertos de los diversos bienes o servicios que serán adquiridos o contratados por el Poder Judicial, como un elemento objetivo que servirá de base para solicitar la suficiencia presupuestaria y asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad.

**Artículo 36.** El Comité, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto, podrá autorizar anticipos hasta del 50% para la adquisición de bienes, obra pública y contratación de servicios.

**Artículo 37.** Los bienes muebles adquiridos ingresarán al almacén y quedarán sujetos a su control por parte del Secretario de Técnico, hasta la entrega de los mismos a los usuarios, la cual debe documentarse y respaldarse. Lo anterior, previa revisión del Contralor Interno del Poder Judicial.

Se establecerá un mecanismo de control que permita tener siempre actualizado el registro analítico de bienes, su ubicación, destino, asignación y condiciones físicas o de uso.

**Artículo 38.** El Secretario Técnico formulará los instructivos a los que se sujetarán la clasificación de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial, la organización de los sistemas de inventario y el manejo de almacenes.

**Artículo 39.** El Secretario Técnico con el apoyo del Departamento de Adquisiciones registrará las entregas de bienes muebles y materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de recibido de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los contratos respectivos, y conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 40.** El arrendamiento de bienes inmuebles procede únicamente en los casos siguientes:

- I. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del patrimonio del Poder Judicial;
- II. Cuando el bien se requiera temporalmente; y,
- III. Cuando sea más conveniente que la adquisición.

**Artículo 41.** Corresponde al Secretario Técnico tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren. La justipreciación se establecerá considerando el área, ubicación, condiciones físicas, servicios y valor comercial del inmueble, los precios de arrendamiento de otros inmuebles en la zona, lo cual se hará constar en un dictamen.

Al vencimiento de los contratos, el Comité podrá convenir de acuerdo con los índices inflacionarios y las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

### TÍTULO CUARTO

#### DE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 42.** La publicación de la convocatoria a licitación pública,

se realizará a través de un diario de mayor circulación en el Estado y la página de internet del Poder Judicial, al menos durante tres días y su obtención tendrá el costo que determine el Comité. Simultáneamente, se enviará la convocatoria para su publicación en un periódico de circulación estatal.

**Artículo 43.** En la convocatoria a licitación pública se establecerán las bases conforme a las que se desarrollará el procedimiento y se señalarán los requisitos de participación, sujetándose a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 44.** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 45.** En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 46.** Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el Comité podrá reducir los plazos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

**Artículo 47.** El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes o cambiar sustancialmente las especificaciones técnicas en los bienes, podrá modificar los términos establecidos en las bases, debiéndose publicar tanto en un periódico de mayor circulación como en la página de internet del Poder Judicial.

**Artículo 48.** Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del comité, quién deberá ser asistido por un el Secretario Técnico, con la participación de los vocales;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de correo electrónico en su caso, o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; y,
- IV. De cada junta de aclaraciones se elaborará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

**Artículo 49.** La entrega de las proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en las bases de la licitación.

**Artículo 50.** El acto de presentación y apertura de proposiciones

se llevará a cabo el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a licitación, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en las bases de la licitación.

**Artículo 51.** El Comité, para la evaluación de las proposiciones solicitará, en todos los casos, una muestra física de los bienes, además de elaborar un dictamen técnico apoyándose en las áreas respectivas del Poder Judicial conforme a su especialidad.

**Artículo 52.** Realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a licitación y, por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 53.** El Comité emitirá un fallo, considerando la evaluación de las proposiciones.

- I. Las secciones técnicas y económicas de las proposiciones deberán ser evaluadas y elaborar los cuadros comparativos por el área requirente, de conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria; y,
- II. La sección legal deberá ser revisada por el Secretario Técnico.

**Artículo 54.** Las actas de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, se realizarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 55.** El Comité procederá a declarar desierta una licitación cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos, obra pública o servicios ofertados no resulten aceptables o convenientes.

**Artículo 56.** El Secretario Técnico no recibirá propuestas o celebrará contrato alguno, en la materia a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o las sociedades de las que dichas personas formen parte y las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Aquellos proveedores, contratistas o prestadores de servicios que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato por parte del Comité;
- III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- IV. Aquellas a las que se declare en estado de quiebra o suspensión de pago o, en su caso, sujetas a concurso mercantil; y,
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de este Reglamento y otras disposiciones

legales aplicables.

**Artículo 57.** Contra el fallo procederá el recurso de inconformidad, que deberá plantearse ante el Consejo, siendo éste quien resolverá.

**Artículo 58.** El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ellas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública o cuando de continuarse con el procedimiento, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial.

La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión y se hará del conocimiento de los licitantes.

La inconformidad que, en su caso, se presente, se regirá conforme al artículo anterior.

**Artículo 59.** El Comité declarará desierta o nula la licitación y procederá a celebrar una segunda convocatoria cuando:

- I. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación; y,
- II. Los precios no fueren aceptables o convenientes de acuerdo al análisis de precios.

**Artículo 60.** El Comité previa autorización de la Comisión de Administración, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento;
- V. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la

convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones; y,

- VI. Existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada.

**Artículo 61.** Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité procederá, sólo en esas partidas, a celebrar, un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

**Artículo 62.** Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

**Artículo 63.** El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá la garantía otorgada en términos de lo dispuesto en la licitación correspondiente si por causas imputables al mismo la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere el anterior artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato a quien haya presentado la segunda mejor propuesta, de conformidad con lo asentado en el dictamen de fallo.

**Artículo 64.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, previo acuerdo del Comité.

## CAPÍTULO II DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**Artículo 65.** El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se llevará a cabo por el Comité, respetando los montos previamente autorizados por la Comisión de Administración.

**Artículo 66.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones emitirá las invitaciones respectivas, considerando el padrón de proveedores.

Las invitaciones se harán llegar a los participantes de manera personal o por los medios de comunicación que el Comité considere convenientes, como por ejemplo, correo electrónico.

**Artículo 67.** Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, el Comité deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los participantes; el Comité hará llegar a los participantes la aclaración de las dudas por los medios que considere pertinentes.

**Artículo 68.** El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidida por el Comité, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

**Artículo 69.** Para efectos de la apertura de la documentación presentada, el Comité, por conducto del Secretario Técnico,



elaborará un acta en la cual haga constar:

- I. La entrega de la documentación legal; y,
- II. Las propuestas técnicas y económicas.

**Artículo 70.** La revisión de la documentación legal, así como de las propuestas técnicas y económicas deberá de ser efectuada por el Comité a través del Jefe del Departamento de Adquisiciones; por su parte el Secretario Técnico hará constar en acta las propuestas aceptadas, así como las rechazadas por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las invitaciones; de igual manera, en el acta se deberá incluir el comparativo de precios de las propuestas que cumplan con los requisitos legales y técnicos, y se señalará al ganador o ganadores en razón de ser las ofertas que garanticen las mejores circunstancias, atendiendo al precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 71.** La evaluación de las propuestas técnicas deberá ser realizada por el Comité a través del Secretario Técnico. El fallo respectivo se hará del conocimiento de los licitantes a través de los medios que el Comité determine.

### CAPÍTULO III DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 72.** El procedimiento de adjudicación directa lo llevará a cabo el Secretario Técnico del Comité, previa autorización de la Comisión de Administración o del Comité.

**Artículo 73.** Podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública sin sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores ni de licitación pública, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando resulte imposible la celebración de dichos procedimientos debido a que no existen suficientes proveedores, o se requiera un bien con características especiales, o patente propia, previa justificación por parte del solicitante. En los casos de tecnología única o patentes registradas, se deberá avalar esta condición con la información correspondiente;
- b) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios, que se realicen directamente con los productores en casos de urgencia;
- c) Cuando se trate de contratación de servicios básicos y complementarios, en razón de practicidad y economía para el Poder Judicial; y,
- d) Cuando se trate de bienes adquiridos para garantizar la seguridad de la institución.

En este caso, el Secretario Técnico cumplirá con el desarrollo de las etapas de recepción y revisión de requisiciones, así como verificación de existencia en almacén, dejando constancia por escrito, todo ello previa autorización de la Comisión de Administración o del Comité.

**Artículo 74.** El Secretario Técnico realizará un análisis de precios, con un mínimo de tres cotizaciones, considerando como base la última adquisición de bienes similares o contratación de servicios incrementando el porcentaje correspondiente al índice inflacionario determinado por el Banco de México; con base a las propuestas de los proveedores, verificará que los precios de los bienes o servicios requeridos se encuentren en un rango razonable, y que aseguren las mejores condiciones para el Poder Judicial, y la justificación de las razones por las que se opta por este tipo de adjudicación.

**Artículo 75.** La justificación de la adjudicación directa deberá ser presentada por el Secretario Técnico a efecto de que el Comité esté en condiciones de elaborar un dictamen por escrito y firmado en el que se exprese el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, el análisis de la o las propuestas, en su caso, y las demás razones para la adjudicación.

### CAPÍTULO IV DE LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SANCIONES

**Artículo 76.** La Comisión de Administración y la Contraloría, en ejercicio de sus facultades, podrá verificar y constatar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y contratación de servicios se realicen conforme a lo establecido en el presente Reglamento, pudiendo realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes; solicitar de los servidores públicos y proveedores que participen en ellas, todos los documentos, datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 77.** Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

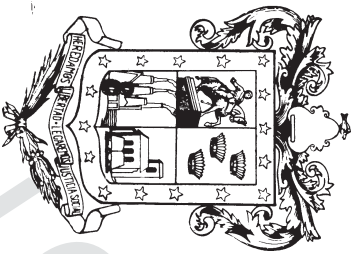
**Artículo Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán y en la página de internet del Poder Judicial.

**Artículo Segundo.** Este Reglamento iniciará vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico a que se refiere el artículo anterior.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2016.

Rúbricas. **Lic. María Alejandra Pérez González**, actuando como Presidenta sustituta; **Lic. Rafael Argueta Mora**, Consejero; **Lic. Armando Pérez Gálvez**, Consejero; **Mtro. Jaime del Río Salcedo**, Consejero; **Lic. Elí Rivera Gómez**, Consejero; **Lic. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Seis firmas ilegibles. Doy fe.

Se expide la presente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, uno de diciembre de dos mil dieciséis. Doy Fe. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL