



REGLAMENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJA,  
ENAJENACIÓN Y DESECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE OAXACA.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJA, ENAJENACIÓN Y DESECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

**TÍTULO PRIMERO  
Consideraciones Comunes**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1**

**Ámbito de aplicación**

1. Las disposiciones del presente Reglamento, regularán los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación y desechamiento de los bienes muebles que efectúe el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, ya sea a través del Comité o de la Coordinación Administrativa, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
2. Lo dispuesto en el presente Reglamento no será aplicable a los convenios y contratos que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca celebre con autoridades federales, estatales o municipales. Así como con organismos o instituciones de carácter público.
3. De igual manera queda exceptuada de la aplicación del presente Reglamento la contratación de personal eventual o permanente, así como servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

**Artículo 2**

**Glosario**

1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:
  - a) Por cuanto a ordenamientos jurídicos:
    - I. Código: El Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca.
    - II. Reglamento: El presente Reglamento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
  - b) En cuanto a la autoridad electoral, órganos y funcionarios de ésta:
    - I. Área: los órganos centrales, órganos ejecutivos, órganos técnicos y órganos desconcentrados del Instituto, y en general toda la estructura organizacional que integra el Instituto.
    - II. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto.
    - III. Consejo General: El Consejo General del Instituto.

- 
- IV. Contraloría: La Contraloría General del Instituto.
  - V. Coordinación Administrativa: La Coordinación Administrativa del Instituto.
  - VI. Coordinador Administrativo: El titular de la Coordinación Administrativa del Instituto.
  - VII. Instituto: El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
  - VIII. Presidente: El Presidente del Comité.
  - IX. Secretario del Comité: El Secretario del Comité.
  - X. Secretario General: El Secretario General del Instituto.
- c) Por cuanto a las definiciones aplicables a este Reglamento:
- I. Adquisición: La compra de cualquier bien mueble fungible o consumible.
  - II. Arrendamiento: El contrato por el cual se otorga el goce temporal de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de un precio cierto.
  - III. Baja: Los movimientos en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio del Instituto.
  - IV. Bien inservible: El bien mueble deteriorado o estropeado, según la dictaminación técnica correspondiente.
  - V. Bienes muebles: Todo aquello que sea susceptible de posesión por parte del Instituto y pueda trasladarse de un lugar a otro.
  - VI. Contratación de servicios: El contrato mediante el cual una persona física o moral se obliga a prestar un servicio en lugar y tiempo determinado, y por el pago de un precio cierto.
  - VII. Desechamiento de bienes muebles: La consignación de terminar por conclusión de vida útil de un bien mueble.
  - VIII. Enajenación gratuita o donación: La cesión de derechos a plenitud de un bien mueble sin requerir de contraprestación alguna de cualquier índole.
  - IX. Enajenación onerosa: La venta o licitación de derechos, o bien, cesión de derechos a la mayor postura mediante contraprestación alguna de carácter pecuniario.
  - X. Inutilidad: No útil, previa dictaminación técnica correspondiente.
  - XI. Obsolescencia: Fuera de uso, antiguo u obsoleto, previa dictaminación técnica correspondiente.
  - XII. Postor: La persona física o moral que se propone para contratar con el Instituto, respecto de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja y/o enajenación que ésta o el Instituto realicen.
  - XIII. Precio alzado: El importe de remuneración o pago total que debe cubrirse al proveedor del bien mueble fungible o consumible y/o el servicio, no por unidad de bien, servicio o concepto contratado, sino por la totalidad del lote o tiempo del bien o servicio requerido.

- XIV. Precio unitario: El importe del pago total que debe cubrirse por un bien mueble fungible o consumible y/o el servicio, por el concepto individual o unitario.
- XV. Proveedor: La persona física o moral que cumple con los requisitos exigidos por el presente Reglamento, para la celebración de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

### Artículo 3

#### *Ámbito competencial*

1. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:
  - a) El Comité.
  - b) La Coordinación Administrativa; y
  - c) La Contraloría General.
2. Los integrantes y/o titulares de los órganos y áreas a que hace referencia este artículo, serán los responsables de que en la instrumentación y ejecución de las acciones que deban llevar a cabo, en cumplimiento de este reglamento, se observen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Instituto

## CAPÍTULO II Del Comité

### Artículo 4

#### *De la Naturaleza e integración del Comité*

1. El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, orientación y dictaminación del Instituto, e intervendrá como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el propio Instituto, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como en la baja, enajenación y desechamiento de los bienes muebles propiedad del mismo, conforme a sus propias previsiones reglamentarias.
2. El Comité será integrado por:
  - a) El Coordinador Administrativo del Instituto, quien fungirá como Presidente del Comité, con voz y voto.
  - b) El Director General y los Directores Ejecutivos de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Servicio Profesional Electoral y Organización Electoral, quienes fungirán como Vocales del Comité, con voz y voto.
  - c) El Secretario General del Instituto, fungirá como Secretario Técnico del Comité, con voz y voto.
  - d) El Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Vocal del Comité, solo con derecho a voz.

3. El área requirente, a través de su respectivo titular, cuando no sea alguna de las que integran el Comité, podrá participar en las sesiones concernientes a su respectiva solicitud en todos los casos, teniendo invariablemente el derecho a voz dentro de las propias sesiones.
4. Los funcionarios indicados en el párrafo anterior de este artículo deberán ser convocados a las sesiones para los efectos previstos en el artículo 5 de este Reglamento.

#### **Artículo 5**

##### ***De las Sesiones del Comité***

1. El Comité funcionará conforme a las disposiciones siguientes:
  - a) Sesionará las veces que fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, previa convocatoria que formule por escrito el Presidente, o bien el Secretario a petición expresa del primero, con cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, precisándose en la convocatoria, día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día correspondiente.

En casos de urgencia, a juicio del Presidente, la convocatoria no tendrá que realizarse con veinticuatro horas de anticipación.
  - b) Para la validez de las sesiones se requerirá de la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, debiendo en todo caso estar presente el Presidente o el Secretario.
  - c) Para la validez de las decisiones del Comité, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes con derecho a voto, asistentes a la sesión de que se trate. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en su ausencia, el Secretario tendrá esta facultad.
  - d) El Secretario del Comité levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán invariablemente los asistentes.
  - e) Dicha acta deberá ser remitida a todos los integrantes del Consejo General, para su debido conocimiento, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas a partir de la celebración de la sesión de que se trate.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Atribuciones del Comité**

#### **Artículo 6**

##### ***De la Competencia***

1. Son atribuciones del Comité:
  - a) Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, realizado de conformidad con el presente Reglamento.
  - b) Aplicar los procedimientos y normas que regulen las adquisiciones que realice, que se establecen en este Reglamento.
  - c) Intervenir en los procedimientos de adjudicación restringida y de adjudicación mediante

licitación pública, de conformidad con este Reglamento.

- d) Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario la adjudicación por invitación restringida, procediendo a la adjudicación directa, según las causas y circunstancias especiales.
- e) Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario la adjudicación a través de la celebración de licitaciones públicas, procediendo la adjudicación directa o la adjudicación por invitación restringida según las causas y circunstancias especiales.
- f) Ordenar en los casos en que el propio Comité lo considere apropiado, la investigación de mercado y los estudios de factibilidad, que faciliten la realización del dictamen y que en su caso, se anexarán a los expedientes del procedimiento de adquisición relativo.
- g) Revisar y aprobar, de ser procedente, el Proyecto Anual para la Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles.
- h) Autorizar, cuando corresponda, los procedimientos de enajenación y baja de bienes muebles.
- i) Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido sobre el estado material de los mismos.
- j) Autorizar la ejecución de enajenaciones onerosas o gratuitas y/o baja de bienes; y
- k) Las demás que señale el Código y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO

### Del Procedimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

##### Artículo 7

##### *De los procedimientos*

1. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios se podrán realizar mediante los siguientes procedimientos:
  - a) Compra directa.
  - b) Adjudicación directa.
  - c) Adjudicación por invitación restringida; y
  - d) Adjudicación mediante licitación pública.
2. Los procedimientos a que se refiere este artículo se desarrollarán con base en los criterios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

##### Artículo 8

**Del tabulador de los procedimientos**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuyo valor máximo no exceda del equivalente a novecientos setenta y siete veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Oaxaca, la Coordinación Administrativa deberá realizarlas por medio de compra directa, tomando en cuenta las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento. No requerirán la intervención del Comité.
2. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo valor no quede comprendido en el límite fijado en el párrafo anterior, y cuyo valor máximo no exceda del equivalente a ocho mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Oaxaca, se efectuarán mediante adjudicación directa.
3. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo valor no quede comprendido en el límite fijado en el párrafo anterior, y cuyo valor máximo no exceda del equivalente a diecisiete mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Oaxaca, se efectuarán mediante adjudicación por invitación restringida.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo valor exceda del equivalente a diecisiete mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Oaxaca, se efectuará mediante adjudicación mediante licitación pública.
5. Para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

**Artículo 9****De la abstención de celebrar operaciones o contratos**

1. Salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento, el Instituto se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación o contrato en las materias a que se refiere este mismo, con las personas físicas o morales siguientes:
  - a) Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto, o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.
  - b) Aquellas en que cualquier miembro del Consejo General, Junta General Ejecutiva y/o Comité, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el miembro del Comité o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte.
  - c) Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente un contrato.
  - d) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Oaxaca o por cualquier otro organismo público competente.

- e) Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.
- f) Aquellas que por sí mismas o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.
- g) Las que celebren contratos sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o derechos de autor.
- h) Las que tengan menos de un año operando en actividades propias de la invitación restringida o licitación.
- i) Las que formen parte o guarden alguna relación con las directivas nacionales, estatales y municipales de partidos políticos y/o agrupaciones políticas, sean nacionales o estatales, o que a consideración del Comité, busquen obtener algún beneficio para los mismos; y
- j) Las que por tener una estrecha relación con algún partido político, coalición o agrupación política, sean nacionales o estatales, pongan en riesgo, a consideración del Comité, la imparcialidad de los trabajos que realice el mismo.

#### **Artículo 10**

##### ***De las limitaciones para celebrar operaciones o contratos***

- 1.** El Instituto solamente podrá convocar, formalizar o solicitar pedidos y contratos, siempre y cuando el costo de los mismos no sea superior al saldo, que al momento de la convocatoria, formalización o modificación, tuviese el Instituto en su presupuesto anual, del año que corresponda, salvo que en período de proceso electoral, se haya presupuestado de manera fraccionada en dos ejercicios fiscales.
- 2.** Las personas físicas o morales que pretendan contratar con el Instituto, tendrán que enajenar, arrendar y prestar los servicios de manera directa, ya que quedan expresamente prohibidas la subcontratación de servicios, la cesión de derechos, así como cualquier otra figura que tenga por objeto la venta, arrendamiento o prestación de servicios a través de algún tercero, salvo autorización justificada y por escrito del Comité. En caso de no contarse con dicha autorización, si se llegasen a actualizar dichos supuestos, el Instituto, previo informe que realice el Comité, procederá a la cancelación del contrato respectivo, sin responsabilidad para el Instituto.



---

## CAPÍTULO II

### De las Adjudicaciones Directas

#### Artículo 11

##### *De los supuestos*

1. Los procedimientos de adjudicaciones directas deberán ser tramitados por la Coordinación Administrativa.
  - a) En los casos previstos por los incisos a), b) y h) del artículo 9 del presente Reglamento o aún cuando el valor máximo exceda del límite establecido en los párrafos 3 y 4 del artículo 8, se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante adjudicación directa, en los siguientes supuestos:
    - I. Cuando el contrato solo pueda celebrarse con un determinado proveedor por tratarse de bienes con características o marcas específicas, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
    - II. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que a consideración del Comité, de no efectuarse de manera inmediata pongan en peligro la implementación u operación de los fines, programas, planes o funcionamiento del Instituto.
    - III. Cuando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requieran de un desarrollo creativo o un servicio especializado.
    - IV. Cuando se trate de adquisición de bienes usados, en cuyo caso se requerirá que el precio de adquisición no sea superior al del avalúo que previamente a la operación obtenga el Comité de persona legitimada para tal efecto.
    - V. En caso de que una adjudicación por invitación restringida, sea declarada desierta.
    - VI. En caso de que una adjudicación por licitación pública, se declare desierta.
2. En el caso de adjudicaciones directas no será necesario que el proveedor se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

#### Artículo 12

##### *De los comprobantes fiscales*

1. Los proveedores deberán estar debidamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y expedir comprobantes con todos los requisitos fiscales acorde a las disposiciones aplicables al respecto.

---

## CAPÍTULO III

### De las Adjudicaciones por Invitación Restringida

#### Artículo 13

##### *De las invitaciones por invitación restringida*

1. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios mediante adjudicación por invitación restringida, la Coordinación Administrativa girará invitaciones a cuando menos cuatro proveedores, en las cuales señalará el concepto de la adquisición, arrendamiento o servicio, así como el plazo para presentar las propuestas, mismas que deberán estar contenidas en sobre cerrado; dichos sobres deberán de estar rotulados en su exterior con los datos de identificación del postor.
2. Cuando no existan cuatro proveedores, se girará invitación a aquellos que cumplan los requisitos, sin que estos puedan ser menos de dos.
3. En el caso de que no existan dos proveedores, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, se hará mediante adjudicación directa.

#### Artículo 14

##### *Del procedimiento de análisis*

1. Para que el Comité pueda llevar a cabo el procedimiento de análisis será necesario contar con las propuestas presentadas, con excepción del supuesto establecido en el último párrafo del artículo anterior.
2. Una vez cumplido el plazo para la presentación y existiendo cuando menos dos propuestas presentadas, el Comité procederá a su análisis y evaluación, seleccionando aquella con la que deberá contratarse, tomando en cuenta, el precio, calidad y condiciones presentadas por cada proveedor.
3. De la selección realizada el Comité notificará a la Coordinación Administrativa por escrito, a fin de que se lleven a cabo los trámites para la adquisición, arrendamiento o contrato de servicios.
4. En caso de no existir cuando menos dos proveedores o cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requisitos y necesidades del Instituto, el procedimiento se declarará desierto, procediendo a la adjudicación directa.

#### Artículo 15

##### *De las excepciones del padrón de proveedores*

1. En caso de que el Instituto requiera bienes o servicios cuyos proveedores no estuvieran registrados en el Padrón de Proveedores del Instituto, se procurará que las características del proveedor sean las consideradas por el Comité como óptimas para poder tener una relación comercial, y previo a la realización de la transacción, se procederá a su registro en el Padrón de Proveedores del Instituto.

## CAPÍTULO IV

---

## De las Adjudicaciones a través de Licitación Pública

### Artículo 16

#### *De la emisión de la convocatoria*

1. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante licitación pública, el Comité expedirá una convocatoria pública, misma que deberá publicarse una vez en cuando menos un diario de mayor circulación en el Estado y fijarse en los estrados de este Instituto.
2. Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, el Comité publicará la convocatoria en el sitio oficial de Internet del Instituto.

### Artículo 17

#### *Del contenido de las convocatorias*

1. La convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá contener, por lo menos, la siguiente información:
  - a) El nombre del Instituto.
  - b) La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del concurso y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
  - c) La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas.
  - d) La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto del concurso.
  - e) Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.
  - f) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es, con o sin opción a compra; y
  - g) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los postores, estarán sujetas a negociación por parte de los propios postores.

### Artículo 18

#### *De las bases del concurso*

1. Cuando el documento que tenga las bases implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en el concurso.
  - a) Las bases que emita el Comité para los concursos a través de licitaciones públicas estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y por lo menos dos días naturales previos a la junta de aclaraciones, y deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- 
- I. El nombre del Área que requiera la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.
  - I. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones.
  - II. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato.
  - III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases del concurso.
  - IV. El costo de las bases.
  - V. Criterios y formas para la evaluación de propuestas y la adjudicación del contrato.
  - VI. Requisitos a cumplir por parte de quienes deseen participar en el concurso.
  - VII. Tipos de garantías y sus implicaciones.
  - VIII. Descripción de los bienes o servicios, información sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; y en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
  - IX. Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
  - X. Condiciones de precio y pago, así como la indicación de si se otorgará anticipo, señalándose el porcentaje del mismo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
  - XI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del concurso serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando a diversos proveedores.
  - XII. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
  - XIII. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías.
  - XIV. Las penas convencionales por atraso en las entregas.
  - XV. Las indemnizaciones por no sostenimiento de ofertas adjudicadas; y
  - XVI. La indicación de que estarán impedidas las personas físicas o morales que se encuentran en los supuestos del artículo 9 del presente Reglamento.
- 2.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases del concurso, tendrá derecho a inscribirse al mismo. Se considerará inscrito el postor que compre las bases del concurso y esto le dará derecho a participar en las siguientes etapas.

**Artículo 19*****De la junta de aclaraciones***

1. La junta de aclaraciones sobre las bases de adquisiciones a través de licitación pública se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados para tal efecto en la convocatoria y las bases mismas.
2. El plazo mínimo que se deberá observar entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el día de la junta de aclaraciones, así como entre ésta y la junta de presentación y apertura de propuestas deberá ser de por lo menos tres días naturales.

**Artículo 20*****De la presentación de propuestas***

1. En las adquisiciones a través de licitación pública la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, respectivamente, incluyendo en el primer sobre, en su caso, la garantía de seriedad de las propuestas; dichos sobres deberán de estar rotulados en su exterior con los datos de identificación del postor.
2. Las propuestas presentadas deberán estar firmadas de manera autógrafa por los postores o sus representantes legales debidamente acreditados.

**Artículo 21*****De las garantías de los participantes***

1. Las personas físicas o morales que participen en los concursos a través de licitación pública, deberán garantizar:
  - a) La seriedad de las propuestas, de conformidad a lo que determine el Comité.
  - b) La correcta aplicación de los anticipos que, en su caso, reciban, y
  - c) El cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes y servicios solicitados.

**Artículo 22*****De las garantías económicas***

1. Los montos de las garantías económicas, las formas de presentarlas, sus tipos, los tiempos para presentarlas y los casos en que éstas se harán efectivas serán establecidos en las bases del concurso correspondiente.
2. Las garantías en todos los casos se constituirán a favor del Instituto.
3. La Coordinación Administrativa conservará en custodia las garantías otorgadas para la seriedad de las propuestas hasta treinta días naturales después de la fecha del fallo, fecha en la que serán devueltas a los postores, salvo a aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

**Artículo 23**

### **Del tipo de garantías**

1. Las garantías económicas que deban otorgarse conforme al artículo anterior, se otorgarán a través de:
  - a) Fianza.
  - b) Cheque certificado o de caja; y
  - c) Efectivo.

### **Artículo 24**

#### **De las etapas del concurso**

1. La junta de presentación y apertura de propuestas, en el que podrán participar los postores que hayan cubierto el costo de las bases del concurso, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:
  - a) Primera etapa:
    - I. Se procederá a pasar lista de asistencia y al ser nombrados, cada postor entregará sus propuestas técnica y económica.
    - II. Se procederá a la apertura, análisis y evaluación de las propuestas técnicas exclusivamente. El Presidente o el Secretario del Comité, rubricarán los documentos que integren las propuestas técnicas presentadas.
    - III. Se revisarán los documentos presentados por los concursantes y se desecharán las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
  - b) Segunda etapa:
    - I. Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los postores cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa y se dará lectura en voz alta, cuando menos, a los montos totales de cada una de las propuestas admitidas.
    - II. En el caso de que algún postor no presente su propuesta económica según lo establecido en las bases, será descalificado.
    - III. El Presidente o el Secretario del Comité, rubricarán los documentos que integren las propuestas económicas.
    - IV. Se expresará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo del concurso, el que deberá quedar comprendido dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión del acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas, pudiendo diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de tres días naturales posteriores al primer plazo señalado.
    - V. Se firmará por todos los presentes el acta correspondiente, entregándose una copia de la misma a cada uno de los postores. En caso de que algún postor se negare a firmar, se hará

constar en el acta, y no tendrá derecho a recibir copia de la misma.

VI. La omisión de la firma de algún postor no invalidará el contenido, efectos y eficacia del acta.

2. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha por determinación del Comité, el sobre que contiene la propuesta económica será devuelto al postor correspondiente. Los demás documentos presentados quedarán bajo custodia del Comité, levantándose el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los presentes.

## Artículo 25

### *De la selección del ganador y del contrato*

1. El Comité se reunirá a fin de evaluar y analizar la información contenida en las propuestas, para finalmente emitir un dictamen que sirva de base para el fallo del concurso y por lo tanto la selección del proveedor que habrá de suministrar los bienes y/o servicios.
2. La selección del ganador de un concurso a través de licitación pública se hará tomando en cuenta los siguientes factores:
  - a) El costo del bien mueble fungible o consumible, arrendamiento o servicio.
  - b) La calidad del bien mueble fungible o consumible y/o servicio.
  - c) La disponibilidad de servicios y/o refacciones, en su caso.
  - d) La solvencia moral del proveedor.
  - e) Las condiciones de pago; y
  - f) Las garantías ofrecidas por el proveedor.
3. Los criterios de evaluación de los factores previstos en el párrafo anterior, así como los criterios adicionales que determine el Comité, se establecerán en la convocatoria respectiva.
4. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:
  - a) Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
  - b) Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores.
  - c) El nombre del convocante.
  - d) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total.
  - e) El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad.
  - f) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
  - g) en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios

oficiales que se utilizarán en dicha fórmula.

- h) Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
  - i) La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición.
  - j) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
  - k) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
  - l) Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en este Reglamento.
  - m) Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.
  - n) Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.
  - o) Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
  - p) Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.
  - q) Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
  - r) Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
  - s) Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
  - t) Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
  - u) Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición.
5. En el caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, en el contrato deberá establecerse la indicación de que la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Instituto en términos de las disposiciones legales aplicables.
  6. Para los efectos de este Reglamento, la convocatoria a la licitación o la invitación restringida, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las



condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

7. En la formalización de los contratos o pedidos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice el Comité.

## Artículo 26

### *De la declaratoria de un concurso desierto*

1. El Comité procederá a declarar desierto un concurso a través de licitación pública cuando no se reciba propuesta alguna, o la totalidad de las propuestas sean desechadas o descalificadas, haciéndose constar esta circunstancia en el acta correspondiente.
2. En caso de que el Comité declare desierto un concurso a través de licitación pública se procederá conforme a lo dispuesto por la fracción VI, del inciso a), párrafo 1, del artículo 11 del presente Reglamento.

## Artículo 27

### *Del fallo*

1. El fallo del concurso emitido por el Comité, que invariablemente deberá estar fundado y motivado, se dará a conocer, dentro del término señalado en la fracción IV, del inciso b) del párrafo 1 del artículo 24 del presente Reglamento, en sesión pública, a la que libremente pueden asistir los postores que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de propuestas.
2. El mismo día, dicho fallo deberá ser fijado en los estrados del Instituto. Asimismo, deberá publicar el fallo del concurso en el sitio oficial de Internet del Instituto.
3. En sustitución de la sesión pública, el Comité podrá optar por notificar por escrito el fallo de la licitación, a cada uno de los participantes del concurso.

## Artículo 28

### *De la junta de presentación y apertura de propuestas*

1. En la junta de presentación y apertura de propuestas y de dar a conocer el fallo deberán estar presentes la totalidad de los integrantes del Comité, el Área requirente y el Titular de la Contraloría General.
2. El Comité podrá invitar a atestiguar, los actos a que hace referencia el párrafo anterior, a:
  - a) El Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales que integran el Consejo General.
  - b) Los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General; y
  - c) Las demás personas que el Comité considere pertinente.

## Artículo 29

**Del proveedor seleccionado**

1. El proveedor seleccionado por medio de licitación pública deberá firmar el contrato correspondiente en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo de adjudicación.
2. Es requisito indispensable que previamente a la firma del contrato, el proveedor adjudicado haya entregado a la Coordinación Administrativa del Instituto las garantías a que hacen referencia los artículos 22 y 23 del presente Reglamento, e inscribirse, en su caso, en el Padrón de Proveedores del Instituto.
3. En caso contrario, el concurso se declarará desierto, y se estará a lo dispuesto por fracción VI, del inciso a), párrafo 1, del artículo 11 del presente Reglamento.
4. El documento que ampare la garantía de cumplimiento del contrato, se deberá expedir en un plazo no mayor de ocho días naturales posteriores a la fecha de la adjudicación. No se entregará cantidad alguna por concepto de anticipo en tanto no se entregue a la Coordinación Administrativa del Instituto la garantía mencionada y la de calidad de los bienes o servicios adquiridos.

**CAPÍTULO V****De la Instancia de Inconformidad****Artículo 30****Instancia de inconformidad**

1. La Contraloría conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación mediante licitación pública en los siguientes supuestos:
  - a) La convocatoria a la licitación pública y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento correspondiente, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.
  - b) La invitación restringida. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del acto materia de la inconformidad.
  - c) El acto de presentación y apertura de propuestas, y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al Postor en los casos en que no se celebre junta pública.
  - d) La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el Postor que hubiere presentado propuesta, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a su notificación.
  - e) Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los

términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en este Reglamento. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los cuatro días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

2. En todos los casos en que se trate de Postores que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

### Artículo 31

#### *Formalidades de instancia de inconformidad*

1. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Contraloría.
  - a) El escrito de inconformidad deberá contener:
    - I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.
    - II. En ningún caso se admitirán escritos de inconformidad que carezcan de firma por parte del inconforme y de quien promueve en su nombre, por lo que serán desechados de plano.
    - III. Cuando se trate de Postores que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término.
    - IV. Domicilio para recibir notificaciones personales que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la Contraloría; para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos se le practicarán las notificaciones a través de los estrados del Instituto, o mediante el portal de internet del Instituto, en la ventana correspondiente a la Contraloría.
    - V. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo.
    - VI. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado.
    - VII. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las demás que resulten aplicables.
  - b) Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como copias del escrito inicial y sus anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el Postor a quien se haya adjudicado el contrato.

- c) La Contraloría, al conocer de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, II, V, VI y VII de este artículo o hubiere omitido exhibir las copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

### **Artículo 32**

#### ***Causales de improcedencia de la instancia de inconformidad***

1. La instancia de inconformidad es improcedente:
  - a) Contra actos consentidos expresa o tácitamente.
  - b) Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva.
  - c) Cuando se promueva por un Postor en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.
  - d) Contra actos consumados de un modo irreparable.
  - e) Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del inconforme.

### **Artículo 33**

#### ***Sobreseimiento en la instancia de inconformidad***

1. El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:
  - a) El inconforme se desista expresamente.
  - b) Cuando el inconforme sea persona física y muera durante la sustanciación de la instancia de inconformidad.
  - c) Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

### **Artículo 34**

#### ***Solicitud de suspensión del procedimiento de contratación***

1. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento o demás normativa del Instituto aplicable, además de que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.
2. En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.
3. Solicitada la suspensión correspondiente, la Contraloría deberá acordar lo siguiente:

- a) Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida.
- b) Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo del Comité, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.
4. El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.
5. En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.
6. En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar.
7. La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, se tomará como base el presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan. De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar.
8. A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.
9. Con el escrito incidental se dará vista al interesado que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.
10. Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la Contraloría resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.
11. Si la Contraloría advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

### **Artículo 35**

#### ***Trámite de la instancia de inconformidad***

1. La Contraloría examinará el escrito inicial de inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

2. Recibida la inconformidad, se requerirá al Comité que rinda en el plazo de tres días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente.
3. Se requerirá también al Comité que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo.
4. Se considerarán rendidos los informes aún recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos por dicha dilación.
5. Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga.
6. El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.
7. La Contraloría, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá al Comité para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

### **Artículo 36**

#### **Formulación de alegatos**

1. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito.
2. Cerrada la instrucción, la Contraloría dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

### **Artículo 37**

#### **Contenido de la resolución**

1. La resolución contendrá:
  - a) Los preceptos legales en que se funde la competencia para resolver el asunto.
  - b) La fijación clara y precisa del acto impugnado.
  - c) El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el inconforme.
  - d) La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento.

- e) Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye.
- f) Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

### **Artículo 38**

#### ***Efectos de la resolución emitida por la Contraloría***

1. La resolución que emita la Contraloría podrá:
  - a) Sobreseer en la instancia.
  - b) Declarar infundada la inconformidad.
  - c) Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido.
  - d) Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación.
  - e) Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad.
  - f) Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida en términos de este Reglamento.
2. En los casos de los incisos a) y b) de éste artículo, cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme en los términos de éste Reglamento.
3. La resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio podrá impugnarse por el inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en éste Reglamento, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

### **Artículo 39**

#### ***Ejecución de las resoluciones emitidas***

1. El Comité acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de la Contraloría o de la autoridad judicial competente.
2. El inconforme y el tercero interesado, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado la convocante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la Contraloría, en vía incidental, la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido el Comité.
3. Con el escrito que se presente en los términos del párrafo anterior, se requerirá al Comité para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles y dará vista al tercero interesado o al

inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

4. Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, la Contraloría dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará al Comité su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad. Si resultare que hubo una omisión total, requerirá al Comité el acatamiento inmediato.
5. La resolución que ponga fin al incidente previsto en este artículo podrá impugnarse por el inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en éste reglamento, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.
6. En los casos en que existan contratos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se da cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un Postor diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

## CAPÍTULO VI

### Del Procedimiento de Conciliación

#### Artículo 40

##### *Solicitud de conciliación*

1. En cualquier momento los proveedores o prestadores de servicios podrán presentar ante la Contraloría solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.
2. La solicitud que presente el proveedor o prestador de servicio, deberá hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes la promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición y el lugar y fecha de su emisión. La solicitud deberá estar firmada por el interesado o su representante legal.
3. El proveedor o prestador de servicio deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, debiendo hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar dichos instrumentos, así como las copias de su escrito inicial y anexos para las áreas del Instituto involucradas en la contratación de que se trate.

#### Artículo 41

##### *Prevención para subsanar requisitos de la solicitud de conciliación*

1. La Contraloría al conocer de la solicitud de conciliación prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, a fin de que subsane dichas



omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su solicitud.

#### **Artículo 42**

##### ***Trámite de la solicitud de conciliación***

1. La Contraloría emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y ordenará correr traslado a las áreas del Instituto involucradas en la contratación de que se trate, con copia de la solicitud presentada y anexos correspondientes, requiriéndoles que dentro de un plazo no mayor a seis días hábiles, remitan los argumentos con los que den contestación a cada uno de los hechos manifestados por el proveedor, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos.

#### **Artículo 43**

##### ***Audiencia de conciliación***

1. La Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia tendrá verificativo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
2. La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

#### **Artículo 44**

##### ***Obligación de las áreas del instituto de acudir a las audiencias***

1. Las áreas del Instituto involucradas en la contratación respectiva al dar contestación precisarán el nombre de los servidores públicos facultados para representar y obligar a dichas áreas en el procedimiento de conciliación. Si las áreas omiten dar contestación a uno o varios de los hechos señalados por el proveedor, lo podrán hacer durante la audiencia de conciliación.
2. Los servidores públicos facultados para representar a las áreas correspondientes que, sin causa justificada, omitan asistir a la audiencia de conciliación, serán sujetos de las sanciones que en los términos de las disposiciones legales y administrativas que regulan las conductas administrativas de los servidores públicos del Instituto procedan. La Contraloría deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.
3. En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hicieran valer las áreas del Instituto involucradas en la contratación respectiva, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado. En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.
4. Al término de cada audiencia se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por quienes intervengan en ella.

**Artículo 45*****Convenios de conciliación***

1. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente.
2. La Contraloría dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las áreas del Instituto involucradas en la contratación respectiva deberán remitir un informe sobre el avance del cumplimiento de los mismos. Los convenios a los que lleguen las partes, durante la conciliación, podrán servir para solventar observaciones formuladas por la Contraloría.
3. En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

**Artículo 46*****Los efectos del contrato no se suspenden por la conciliación***

1. La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Contraloría, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.
2. No obstante, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el resultado de la conciliación.

**Artículo 47*****Casos en los que no procede la conciliación***

1. No se admitirán a conciliación aquellos casos en los que se haya determinado la rescisión administrativa de un contrato, o cuando se tenga conocimiento de que el contrato sea objeto de controversia ante una instancia judicial.

**Artículo 48*****Facultad de la Contraloría para solicitar documentos***

1. La Contraloría solicitará a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

**Artículo 49*****Suspensión del procedimiento de conciliación***

1. En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlos en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía y forma que consideren procedentes.

**Artículo 50*****Conclusión del procedimiento de conciliación***

2. El procedimiento concluye con:
  - a) La celebración del convenio respectivo.

- b) La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar.
- c) En su caso, el desistimiento del solicitante.

#### **Artículo 51**

##### ***Documentos que debe conservar la Contraloría***

1. La documentación que la Contraloría estará obligada a conservar respecto del procedimiento de conciliación, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

### **CAPÍTULO VII Del Recurso de Revisión**

#### **Artículo 52**

##### ***Recurso de revisión***

1. Los interesados que consideren afectados sus derechos con motivo de las resoluciones que emita la Contraloría que pongan fin a la instancia de inconformidad, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

#### **Artículo 53**

##### ***Oposición a los actos emitidos en la instancia de inconformidad***

1. La oposición a los actos de trámite emitidos en la instancia de inconformidad, deberá alegarse por los interesados durante la secuela procedimental, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo.
2. La oposición a los actos de trámite señalados en el párrafo anterior se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

#### **Artículo 54**

##### ***Plazo para interponer el recurso de revisión***

1. El plazo para la interposición del recurso de revisión será de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

#### **Artículo 55**

##### ***Requisitos del escrito de revisión***

1. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la Contraloría y será resuelto por el mismo órgano de control. Dicho escrito deberá contener:
  - a) El nombre del titular de la Contraloría.
  - b) El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones.
  - c) La resolución que se recurre y la fecha en que se le notificó.
  - d) Los agravios que se le causan.

- e) Copia de la resolución que impugna y de la constancia de notificación correspondiente.
- f) Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.
- g) La Firma del recurrente.

#### **Artículo 56**

##### ***Supuestos de procedencia de la suspensión del acto impugnado***

1. La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:
  - a) Lo solicite expresamente el recurrente.
  - b) Sea procedente el recurso.
  - c) No se siga perjuicio al interés social o se contravengan algunas disposiciones de orden público.
  - d) No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.
  - e) Tratándose de multas, el recurrente las garantice mediante fianza que exhiba ante la propia Contraloría.
2. La Contraloría deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

#### **Artículo 57**

##### ***Supuestos para el desechamiento del recurso de revisión***

1. El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:
  - a) Se presente fuera de plazo.
  - b) No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente.
  - c) No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

#### **Artículo 58**

##### ***Causas de improcedencia del recurso de revisión***

1. Se desechará por improcedente el recurso:
  - a) Contra resoluciones que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y en contra de la misma resolución recurrida.
  - b) Contra actos consumados de un modo irreparable.
  - c) Contra actos consentidos expresamente.
  - d) Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el

promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar la resolución respectiva.

#### **Artículo 59**

##### ***Supuestos del sobreseimiento del recurso de revisión***

- 1.** Será sobreseído el recurso cuando:
  - a) El promovente se desista expresamente del recurso.
  - b) El agraviado fallezca durante el procedimiento, si la resolución respectiva sólo afecta su persona.
  - c) Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior.
  - d) Cuando hayan cesado los efectos de la resolución respectiva.
  - e) Por falta de objeto o materia de la resolución impugnada.
  - f) No se probare la existencia de la resolución correspondiente.

#### **Artículo 60**

##### ***Efectos de la resolución del recurso de revisión***

- 1.** La Contraloría al resolver podrá:
  - a) Desecharlo por improcedente o sobreseerlo.
  - b) Confirmar la resolución impugnada.
  - c) Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad de la resolución impugnada o revocarla total o parcialmente.
  - d) Modificar u ordenar la modificación de la resolución impugnada o dictar u ordenar expedir una nueva que la sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.
- 2.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la Contraloría la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez de la resolución impugnada bastará con el examen de dicho punto.
- 3.** La Contraloría, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.
- 4.** Igualmente, deberá dejar sin efectos legales la resolución respectiva cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal la resolución y precisar el alcance en la resolución del recurso.
- 5.** Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo no mayor de dos meses.

**Artículo 61****Efectos específicos de las resoluciones**

1. No se podrán revocar o modificar las resoluciones en la parte no impugnada por el recurrente.
2. La resolución del recurso expresará con claridad las partes de la resolución impugnada que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**CAPÍTULO VIII****De las Notificaciones****Artículo 62****Notificaciones**

1. Las notificaciones de la instancia de inconformidad se harán conforme a lo siguiente:
  - a) En forma personal, para el actor y al tercero interesado:
    - I. La primera notificación y las prevenciones.
    - II. Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado.
    - III. La que admita la ampliación de la inconformidad.
    - IV. La resolución definitiva.
    - V. Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la Contraloría.
  - b) Por estrados de este Instituto o en el Portal de Internet del Instituto, en la ventana correspondiente a la Contraloría, en los casos no previstos en el párrafo anterior.
  - c) Por estrados, cuando no se haya señalado por el inconforme o tercero interesado domicilio ubicado en el lugar donde resida la Contraloría.
2. Tratándose del recurso de revisión, la contraloría podrá realizar las notificaciones previstas en las fracciones II, IV y V del inciso a) y en el inciso b) de este artículo.

**Artículo 63****Efectos de las notificaciones**

1. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.
2. A tal efecto el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.
3. Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil

siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

4. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

## CAPÍTULO IX

### De las Infracciones y Sanciones

#### Artículo 64

##### *De las causas de rescisión*

1. Serán causa de rescisión de cualquier contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, el incumplimiento por parte de algún proveedor de las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento, en las bases establecidas por parte del Instituto, y en el contrato correspondiente, en su caso.
2. Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, podrán ser sujetos de las siguientes sanciones:
  - a) La rescisión del contrato de que se trate.
  - b) Que el Instituto haga efectivas las fianzas y garantías otorgadas; y
  - c) La suspensión o cancelación del registro en el Padrón de Proveedores del Instituto.
3. Las sanciones serán impuestas por el Comité y aplicadas por la Coordinación Administrativa.

#### Artículo 65

##### *De la calidad y características del bien adquirido*

1. Sin perjuicio de la supervisión que ejerza la Contraloría General, cada Área tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la calidad y características del bien adquirido o arrendado, o del servicio contratado.
2. En el momento de que la Contraloría General o algún Área detectara alguna irregularidad por parte de algún proveedor, lo notificará en un plazo no mayor de veinticuatro horas, por medio de un informe a la Coordinación Administrativa y al Comité, para su análisis conjunto y, en su caso, la imposición de las sanciones correspondientes.

#### Artículo 66

##### *De los derechos del proveedor sancionado*

1. Previamente a la imposición de sanciones de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, el proveedor que podrá exponer por escrito lo que a su derecho convenga ante la Contraloría General, dentro de los dos días naturales siguientes al día en que se le comunique la petición de la sanción, aportando las pruebas a su favor que estime convenientes.

2. La Contraloría General resolverá la petición de sanción dentro de los tres días naturales siguientes al día de presentación del escrito a que hace referencia el párrafo anterior.

## **CAPÍTULO X**

### **Del Padrón de Proveedores**

#### **Artículo 67**

##### ***Del padrón***

1. Será requisito indispensable para la selección del proveedor, que éste se encuentre previamente inscrito en el Padrón de Proveedores del Instituto, salvo lo dispuesto por los artículos 11, párrafo 2, 15 y 29, párrafo 1, del presente Reglamento.
2. Dicha inscripción será expedita y gratuita.

#### **Artículo 68**

##### ***De los requisitos de inscripción***

1. Para poder ser inscrito en el Padrón de Proveedores del Instituto, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:
  - a) Presentar solicitud en el formato que expida la Coordinación Administrativa del Instituto.
  - b) Las personas físicas deberán acompañar, copia certificada, o en su caso copia simple y original para cotejo, de su acta de nacimiento, de su credencial para votar y de su Registro Federal de Contribuyentes.
  - c) Las personas morales deberán acompañar copia certificada, o en su caso copia simple y original para cotejo, de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de la personalidad de su representante legal de resultar el caso, de la credencial para votar de dicho representante, y del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral.
  - d) Que en el objeto social de la sociedad que pretenda contratar con el Instituto, conste la actividad o rama de servicios con la que pretenda servir al Instituto.
  - e) Tener por lo menos un año de operación efectiva en la rama de servicios con la que pretende servir al Instituto, salvo lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 12 del presente Reglamento.
  - f) Presentar dirección detallada en que se encuentra ubicada la administración central de la empresa, y en su caso, de cada una de las sucursales con que cuente.
  - g) Presentar copia de su factura autorizada, relacionando los datos del impresor de las mismas y el folio y vigencia correspondiente a las facturas que esté usando en el momento de la solicitud.
  - h) Presentar relación con el nombre y teléfono de la persona que fungirá como contacto de la empresa con el Instituto.
  - i) Presentar copia simple y original para cotejo de su última declaración anual de impuestos.
  - j) En su caso, proporcionar la documentación complementaria que sea solicitada por el Instituto.



## Artículo 69

### *Del registro de proveedores*

1. La Coordinación Administrativa del Instituto, dentro de un término que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción correspondiente. En caso de negativa, se deberá notificar explicando las causas de la misma.
2. El registro en el Padrón de Proveedores tendrá vigencia desde su fecha de expedición y hasta que concluya el año fiscal en que éste se efectúe. Los proveedores que deseen continuar inscritos, deberán solicitar su renovación durante el mes de diciembre del año en que tiene vigencia su registro, o durante los meses de enero y febrero de cada año. Lo anterior sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud de registro.
3. Vencido el plazo a que se refiere este artículo, los proveedores que no hayan solicitado oportunamente su renovación al Padrón serán dados de baja del mismo, sin perjuicio, de que en su oportunidad, previo trámite respectivo, soliciten de nuevo su incorporación al mismo.

## Artículo 70

### *Causales para la suspensión del registro*

1. Procederá la suspensión del registro en el Padrón de Proveedores, hasta por el término de veinticuatro meses, en los casos en que el proveedor:
  - a) Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Coordinación Administrativa, el Comité y la Contraloría General ejerzan sus facultades de comprobación, inspección y vigilancia, según sea el caso.
  - b) No entregue los bienes materiales del pedido o contrato, o en su caso, no preste el servicio, en las condiciones pactadas.
  - c) No sostenga la propuesta económica en un concurso a través de licitación pública o en la adjudicación por invitación restringida.

## Artículo 71

### *Causales para negar la renovación*

1. La Coordinación Administrativa del Instituto podrá cancelar el registro de un proveedor en el Padrón de Proveedores y negar su renovación en el mismo, en los siguientes casos:
  - a) Si se comprueba que el proveedor actuó con dolo o mala fe en cualquier acto relacionado con el Instituto.
  - b) Si el proveedor se niega a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulados.
  - c) Cuando el proveedor incumpla un contrato o un pedido; y
  - d) En el caso de que el proveedor reincida en los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## TÍTULO TERCERO

### De la Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles Propiedad Del Instituto

#### CAPÍTULO I

#### Del Procedimiento para la Baja de Bienes

##### Artículo 72

###### *De las bajas por listado*

1. La Coordinación Administrativa conforme a las políticas y procedimientos administrativos internos instaurados al respecto, deberá presentar al Comité, en la primera sesión ordinaria del ejercicio presupuestal que corresponda, que invariablemente deberá realizarse a más tardar en el mes de marzo, un listado de los bienes susceptibles a ser dados de baja, anexando los dictámenes correspondientes y las propuestas del destino final según el estado físico de los mismos.
2. En el caso de los bienes que previo dictamen sean determinados inservibles y no tengan ningún valor comercial, el Comité podrá autorizar, sin más, el desecho de los mismos, previa baja en el inventario de bienes.

##### Artículo 73

###### *De las bajas por robo o extravío*

1. En el caso de los bienes muebles propuestos a dar de baja por robo o extravío, el Comité podrá autorizarlo previo análisis de la documentación correspondiente que consistirá para ambos casos en el acta circunstanciada que para efectos levante el último resguardatario del bien, detallando en la misma pormenorizadamente los hechos que dan motivo a la baja correspondiente.
2. En el caso de robo, además del acta circunstanciada deberá anexarse el acta que por motivo de la denuncia o querrela realizada por el Instituto haya levantado la autoridad ministerial competente.
3. Para el supuesto de extravío, la Contraloría deberá investigar los hechos para su pleno esclarecimiento, y en su oportunidad, de ser el caso, proceder a instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad y a imponer en lo concerniente las sanciones procedentes.

##### Artículo 74

###### *De los bienes propuestos para baja*

1. La Coordinación Administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, retirará del servicio los bienes propuestos para baja y los mantendrá bajo su custodia, para evitar daños o la sustracción de sus partes, hasta su destino final, autorizado por el Comité. Para lo anterior, deberá adoptar todas las medidas preventivas necesarias para tal efecto.
2. La Coordinación Administrativa deberá integrar y conservar de manera individual los expedientes, con toda la documentación que se genere durante el proceso de baja de los bienes y conservarlos bajo su resguardo. Adicionalmente, deberá incluir copia del documento que acredite la propiedad de cada bien.

**Artículo 75*****De las bajas de vehículos***

1. En el caso de vehículos deberá anexar al expediente los recibos del pago de tenencia o demás derechos o contribuciones, comprobantes de baja de las placas de circulación, bitácora de servicio y comprobante de cancelación del seguro del vehículo y en su caso, el acta de siniestro expedida por la aseguradora que corresponda.

**Artículo 76*****De las partes aprovechables***

1. Cuando por las condiciones del bien no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen técnico especializado, o bien el de baja que emita la Coordinación Administrativa o la Coordinación de Informática, respectivamente según sea el caso, alguna o algunas de sus partes puedan ser aprovechadas, se autorizará la baja y se elaborará un registro de las partes aprovechables, las cuales se separarán del bien dado de baja para todos los efectos administrativos a que hubieran lugar.

**Artículo 77*****De la enajenación preferentemente onerosa***

1. Los demás bienes que por inutilizables u obsoletos, o que por sus condiciones físicas o técnicas de uso no sean funcionales para el servicio al que fueron destinados, o que generen mas erogaciones que beneficios al instituto, previa dictaminación técnica correspondiente, una vez aprobada la baja de los mismos del inventario de bienes, podrán ser enajenados preferentemente de manera onerosa.

**Artículo 78*****De la cuenta contable de activo***

1. La Coordinación Administrativa será la responsable de la afectación de la cuenta contable de activo, por las operaciones de baja de bienes muebles, que previamente hayan sido autorizadas por el Comité.

**CAPÍTULO II****De La Enajenación de Bienes****Artículo 79*****De los tipos de enajenación***

1. Los tipos de enajenación que podrá autorizar el Comité serán:
  - I. Enajenación onerosa o venta.
  - II. Enajenación gratuita o donación; o
  - III. Enajenación por siniestro.

2. En todo momento, se dará preferencia a la enajenación onerosa o venta. Sólo en casos excepcionales se procederá a la enajenación gratuita o donación, de conformidad al artículo 54 del presente Reglamento.

#### **Artículo 80**

##### ***De las convocatorias a enajenación onerosa***

1. El Comité invitará, por medio de convocatorias públicas, que deberán difundirse simultáneamente mediante la página oficial de Internet del Instituto, en los estrados y en lugares visibles y accesibles del propio Instituto, o bien, cuando lo determine el Comité en medios de comunicación, para participar en los procedimientos de enajenación onerosa.
2. Las convocatorias deberán contener, cuando menos, los siguientes elementos:
  - a) Describir de forma general, la cantidad y unidad de medida de los bienes, así como precio unitario o avalúo y modalidad del pago.
  - b) Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir los bienes, así como la indicación del acceso al sitio en que se encuentren los mismos; y
  - c) Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

#### **Artículo 81**

##### ***De las prohibiciones de los funcionarios para adquirir bienes***

1. En ningún caso, podrán adquirir bienes motivo de enajenaciones del Instituto, por sí o por interpósita, terceros o comisionistas, los titulares de los órganos centrales, ejecutivos y técnicos, y de la Coordinación administrativa, establecidos por el Código. Tampoco podrá adquirirlos en relación a los anteriores, sus familiares por consanguinidad o por afinidad hasta cuarto grado.
2. Una vez agotado el procedimiento de enajenación onerosa, el Comité determinará conforme a los bienes que no hayan sido enajenados, un segundo procedimiento oneroso mediante subasta pública o bien la enajenación gratuita.

#### **Artículo 82**

##### ***Del procedimiento de enajenación onerosa mediante subasta pública***

1. En caso de enajenación onerosa mediante subasta pública, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
  - I. El Comité emitirá la convocatoria de conformidad con párrafo 2 del artículo 80 de este Reglamento.
  - II. Al momento de la sesión, los subastantes presentarán sus ofertas en sobre cerrado, decidiendo el Comité en ese mismo acto cuál propuesta es la más favorable para el Instituto.
  - III. Si algún subastante considera poder mejorar la oferta más alta ofrecida, deberá hacerlo saber al Presidente del Comité en ese mismo instante, convirtiéndose así su oferta como la más alta en la puja respectiva.

- IV. La subasta pública terminará cuando ningún subastante este en aptitud de mejorar la oferta más alta de la puja realizada y el Comité adjudica la venta del bien a la persona que la haya ofrecido en el acto.
2. En el caso de enajenación onerosa, siempre se dará preferencia a los servidores del Instituto no impedidos para participar en los respectivos procedimientos.

### **Artículo 83**

#### ***De los recursos financieros obtenidos***

1. Todos los recursos financieros producto de las enajenaciones onerosas obtenidos deberán ser depositados a la cuenta en el que se maneje el gasto ordinario del Instituto e informar por parte del titular de la Coordinación Administrativa, dentro de las veinticuatro horas siguientes al acontecimiento de dicho evento, al Consejero Presidente y al Director General para que estos, a su vez, determinen en apego a la normatividad aplicable, cuando así sea necesario, la compra de nuevos bienes que invariablemente deberán destinarse al desarrollo de las atribuciones legales y fines del Instituto.

### **Artículo 84**

#### ***Del procedimiento de la enajenación gratuita o donación***

1. Para el caso de la enajenación gratuita o donación, el Comité someterá en todo caso, a la aprobación del Consejo General, llevar a cabo el procedimiento respectivo, anexando las propuestas precisas de donatarias.
2. La donación de bienes se ajustará a los requisitos siguientes:
  - I. La Coordinación Administrativa únicamente podrá donar bienes previa dictaminación del Comité y autorización del Consejo General.
  - II. Se podrán donar bienes a instituciones educativas, de asistencia social, culturales y/o científicas, que de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta sean donatarias autorizadas.
  - III. La donataria deberá precisar por escrito la aplicación o uso que le dará a los bienes objeto de la donación.
  - IV. El Instituto, mediante Contraloría General, podrá verificar dentro de los seis primeros meses de efectuada la donación, la aplicación o uso que se le esté dando a los bienes donados; y
  - V. Las donaciones que realice el Instituto a través de la Coordinación Administrativa, deberán formalizarse mediante contrato que será formulado o revisado, en su caso, por la Secretaría General.

**Artículo 85*****De la enajenación por siniestro***

1. En el caso de las unidades motrices que por siniestro, sean consideradas por la aseguradora correspondiente como inservible o pérdida total, se considerará como enajenación por siniestro, estando facultado el Director General, como representante legal, a ejecutar todas las acciones conducentes hasta que la aseguradora liquide totalmente el bien al Instituto.
2. Situación que hará del conocimiento al Comité a través del Secretario del mismo.

**CAPÍTULO III****De la Destrucción y/o Desecho de Bienes****Artículo 86*****Del procedimiento para la destrucción y/o desecho de bienes***

1. La Coordinación Administrativa, previa autorización del Comité, podrá realizar la destrucción y/o desecho de bienes propiedad del Instituto, cuando:
  - a) Se encuentren visible y/o técnicamente inservibles, previa dictaminación técnica, en su caso.
  - b) Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligren o se alteren la salubridad, la seguridad o el ambiente.
  - c) Habiendo agotado todas las instancias para la enajenación previstas en el presente Reglamento, no hubiera persona interesada en adquirirlos.
  - d) Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

**Artículo 87*****De la destrucción y/o desecho de bienes***

1. Para la destrucción y/o desecho de bienes, la Coordinación Administrativa levantará en todos los casos acta de destrucción de bienes, en la que se hará constar la realización de dicho acto. En dicha actividad se deberá invitar a participar a un representante de la Secretaría General y uno de la Contraloría.
2. La Coordinación Administrativa podrá dar de baja por destrucción y/o desecho, previa autorización del Comité, aquellos bienes que por circunstancias fortuitas, fueron siniestrados y resultaron dañados o deteriorados en sus características físicas o técnicas y que no pueden ser utilizados para el servicio al que se destinaron.

---

**TÍTULO CUARTO**  
**Disposiciones Complementarias**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 88**

*De las situaciones o circunstancias no previstas*

1. Las situaciones o circunstancias no previstas en el presente Reglamento, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, baja, enajenación y desechamiento de los bienes del Instituto, serán determinadas por el Comité, siempre que no contravengan disposiciones legales vigentes aplicables al respecto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**SEGUNDO.** Se abrogan todos los acuerdos y disposiciones en la materia, adoptados con anterioridad por los órganos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca o el Instituto Estatal Electoral de Oaxaca, que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, deberá instalarse dentro de los tres días naturales siguientes a la aprobación de este acuerdo.

**CUARTO.** El acto de entrada en vigor del presente Reglamento sustituye, en cuanto a sus atribuciones y ámbito competencial al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca, en consecuencia, los actos y procedimientos administrativos atinentes que se encuentre en trámite, serán atendidos por el Comité y concluirán de conformidad con los preceptos establecidos en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Estatal Electoral de Oaxaca.

**QUINTO.-** El Consejero Presidente del Consejo General instruirá a la Titular de la Coordinación Administrativa, a efecto de que a la brevedad posible proceda a realizar las acciones, trámites y gestiones necesarias para y ante el Comité, con el propósito de atender los pendientes administrativos de su competencia en los términos del presente Reglamento.

**SEXTO.-** La Coordinación Administrativa tendrá un plazo de quince días naturales para elaborar el Padrón de proveedores, de conformidad con este Reglamento.