

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Instituto Electoral Veracruzano, en términos del artículo 67 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Autónomo de Estado y una Institución, de acuerdo a lo establecido por el artículo 2° fracción I, en relación con el artículo 1° fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Electoral Veracruzano;
- II. Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Electoral Veracruzano;
- III. Comisión: Comisión de Licitación;
- IV. Comisiones: Comisiones de Licitación;
- V. Instituto: Instituto Electoral Veracruzano;
- VI. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración;
- VII. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Titulares: Aquellos servidores públicos designados mediante nombramiento, como encargados del área respectiva; y,
- IX. Padrón: Padrón de Proveedores del Instituto Electoral Veracruzano.

### TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 4.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, es el órgano colegiado responsable de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría Ejecutiva, con derecho a voz y voto, y en su caso, voto de calidad;
- II. Un Secretario, que será el Subdirector Ejecutivo de Administración, con derecho a voz;
- III. Vocales, que serán los titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto; de la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos y de la Coordinación Jurídica, con derecho a voz y voto;
- IV. El Titular de la Contraloría General del Instituto, que se encargará de controlar y evaluar el ejercicio del gasto público, así como la correcta aplicación de los ordenamientos en torno a los asuntos que se traten en el Comité, con derecho a voz pero sin voto. También participará con ese carácter y funciones en el Subcomité y en las Comisiones pudiendo designar representantes por escrito; y,
- V. Vocales externos, que serán representantes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, quienes tendrán derecho a voz y durarán en su encargo un año presupuestal. Será responsabilidad del Presidente del Comité solicitar dichas propuestas.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en la página de Internet del Instituto, que deberá ser acorde al presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- III. Vigilar que en los procesos de licitación, el ejercicio del gasto público se realice conforme a las disposiciones de la Ley, y prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- IV. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Recibir y analizar el informe que le presente el Subcomité, respecto del gasto público ejercido en relación a las adquisiciones y servicios;
- VI. Opinar respecto de los procedimientos de enajenación de bienes muebles de los que conozca el Subcomité; y,

- VII. Las que expresamente le confiera este Reglamento y demás legislación aplicable.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita, en su caso, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo manifestar expresamente el sentido de su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Convocar por conducto del Secretario del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someter el proyecto del orden del día a la consideración de sus integrantes, para su aprobación;
- III. Turnar al Subcomité, por conducto del Secretario del Comité, los asuntos de la competencia de aquél;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
- V. Solicitar las propuestas de Vocales, al comercio organizado y al Colegio de Profesionales, para integrar el Comité y el Subcomité;
- VI. Ejercer el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VII. Autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- VIII. Asistir en calidad de observador o mediante representante que éste designe, cuando lo considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- IX. Designar en caso de ausencia temporal del Presidente del Subcomité, a la persona que habrá de suplirlo; y,
- X. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.** El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité y al personal de apoyo técnico, a petición del Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para la sesión correspondiente;
- II. Turnar a los integrantes del Comité, el proyecto de orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
- III. Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- IV. Dar cuenta al Presidente del Comité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;

- V. Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
- VI. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;
- VIII. Turnar al Subcomité los asuntos que le hayan sido asignados;
- IX. Registrar los acuerdos y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda;
- X. Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de Ley;
- XI. Remitir a la instancia correspondiente, a petición del Presidente del Comité, los acuerdos de éste, cuando se le soliciten y proceda, así como los acuerdos del Comité que por su naturaleza deban ser publicados en la *Gaceta Oficial*; y,
- XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Son obligaciones y atribuciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Elegir de entre ellos por acuerdo mayoritario a la persona que cubra interinamente la ausencia temporal del Presidente;
- IV. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- V. Las que les asigne el pleno del Comité.

**ARTÍCULO 10.** El Comité podrá establecer, por acuerdo, la creación de comisiones o grupos de trabajo, señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su coordinación. El Comité determinará los lineamientos para su adecuado funcionamiento. Las comisiones o grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité los informes detallados que se les soliciten.

**ARTÍCULO 11.** El personal de apoyo técnico autorizado por el Presidente del Comité, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, para asistir con el carácter de invitado a las sesiones de éste, podrá opinar sobre los asuntos en discusión para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, coadyuvando con la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 12.** El Comité se instalará en el mes de febrero del año de que se trate y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 5 del presente Reglamento. En todas las sesiones se procurará que la toma de decisiones sea oportuna y orientada al cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

En caso de que el Secretario del Comité no asistiera a alguna de las sesiones de éste, el Presidente del mismo estará facultado a designar como Secretario Interino a alguno de los Vocales. Si faltase el Presidente del Comité, los Vocales, por acuerdo mayoritario, elegirán de entre ellos al que deba desempeñarse interinamente.

**ARTÍCULO 13.** Se considerará que hay quórum cuando asistan cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, con derecho a voz y voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente del Comité citará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, la que se llevará a cabo con los miembros que estuvieren presentes. En ambos casos, las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 14.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, previa convocatoria del Secretario del Comité, quien remitirá a los miembros del mismo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias para el buen desempeño del Comité, previa convocatoria de su Secretario, quien remitirá a sus miembros cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 16.** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente los asuntos aprobados en el proyecto de orden del día. En las sesiones ordinarias, además se incluirán los asuntos generales.

Los miembros del Comité deberán excusarse de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información y las actuaciones realizadas por el Comité; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## **TÍTULO TERCERO DEL SUBCOMITÉ**

### **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 17.** El Subcomité se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Subdirección Ejecutiva de Administración, con derecho a voz;
- III. Vocales, que serán los titulares de los Departamentos de Recursos Financieros; Programación, Presupuesto y Contabilidad; y Recursos Materiales y Servicios Generales, con derecho a voz y voto;
- IV. Un Asesor, que será el Titular de la Contraloría General del Instituto o el servidor público que por escrito designe, encargado de vigilar que se cumpla con los ordenamientos aplicables y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, con derecho a voz, pero sin voto; y,
- V. Vocales externos, provenientes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, con derecho a voz y durarán en su cargo un año presupuestal. Será responsabilidad del Presidente del Comité solicitar dichas propuestas.

### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ Y SUS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 18.** El Subcomité contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
- II. Llevar el registro del padrón de proveedores del Instituto Electoral Veracruzano, conforme a los requisitos de ley, y, en su caso, efectuar los procedimientos de cancelación de registro;
- III. Designar a los integrantes de las comisiones de licitación;
- IV. Aprobar las bases de licitación, dictamen técnico-económico, emisión del fallo, así como aprobar los dictámenes de adjudicación directa;
- V. Autorizar en los procedimientos de contratación, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos;
- VI. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;

- VII. Verificar que las contrataciones que se celebren, reúnan los requisitos de ley;
- VIII. Conocer de las infracciones efectuadas por proveedores o licitantes, y notificarlo a la Contraloría General del Instituto, para que aplique el procedimiento sancionador correspondiente;
- IX. En coadyuvancia con la Coordinación Jurídica, efectuar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, cuando se justifiquen; y,
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde al Presidente del Subcomité:

- I. Representar al Subcomité y presidir sus sesiones;
- II. Convocar, por conducto del Secretario del Subcomité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someter el proyecto de orden del día a la aprobación de los integrantes del Subcomité;
- III. Autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
- V. Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y,
- VI. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 20.** El Secretario del Subcomité tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Convocar a los miembros del Subcomité y al personal de apoyo técnico, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para las sesiones;
- II. Turnar a los integrantes del Subcomité, el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
- III. Someter al acuerdo del Presidente del Subcomité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que aquél o el Subcomité le asignen;
- IV. Dar cuenta al Presidente del Subcomité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
- V. Asistir y participar con voz pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados, encargándose de su debido cumplimiento, por lo que deberá informar en cada sesión sobre el ejercicio de esta atribución;
- VII. Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de Ley;
- VIII. Remitir al Presidente del Comité los acuerdos del Subcomité que por su naturaleza deban ser publicados en la *Gaceta Oficial*; y,

- IX. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Son obligaciones y atribuciones de los Vocales del Subcomité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones y emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- IV. Las que les asigne el pleno del Subcomité.

### **CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ**

**ARTÍCULO 22.** El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 17 del presente Reglamento. En todas las sesiones se procurará que la toma de decisiones sea oportuna y orientada al cumplimiento de las metas y programas del Instituto.

**ARTÍCULO 23.** Se considerará que hay quórum cuando asistan, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente del Subcomité citará a una nueva sesión, que se llevará a cabo con los miembros presentes, dentro de los tres días hábiles siguientes; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

En caso de no asistir el Secretario del Subcomité a alguna de las reuniones del Subcomité, el Presidente del Subcomité estará facultado para designar como Secretario Interino a alguno de los Vocales.

**ARTÍCULO 24.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada mes, previa convocatoria del Secretario del Subcomité, quien remitirá a los miembros del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 25.** Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario del Subcomité, quien remitirá a los miembros del Subcomité cuando menos con un día hábil de anticipación a la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.



**ARTÍCULO 26.** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente los asuntos aprobados en el proyecto de orden del día. En las sesiones ordinarias además se incluirán los asuntos generales.

Los miembros del Subcomité deberán excusarse de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, se obligan a guardar la debida reserva y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Subcomité; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

**ARTÍCULO 27.** El personal de apoyo técnico autorizado por el Presidente del Subcomité para asistir a las sesiones del mismo podrá opinar sobre los asuntos en discusión, coadyuvando con la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrá derecho a voto, y permanecerá en la sesión durante la presentación y discusión del tema que motivó su asistencia.

**ARTÍCULO 28.** Los cargos dentro del Comité, Subcomité y Comisiones de Licitación serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por el desempeño de dicha actividad.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES DE LICITACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 29.** El presente Título tiene por objeto establecer la integración, atribuciones y funcionamiento de las Comisiones de Licitación, las cuales de conformidad con el artículo 7° de la Ley, son las instancias encargadas de dar cumplimiento a los procesos de licitación pública, simplificada y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles.

### **CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 30.** El Subcomité como órgano encargado de verificar que las contrataciones del Instituto se celebren conforme a los requisitos de la Ley, será la autoridad encargada de integrar y designar a los miembros de las Comisiones que resulten necesarias para llevar a cabo los procedimientos de licitación que deba

efectuar el Instituto para la adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles.

Para integrar las Comisiones, el Subcomité tomará como base el Programa Anual de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 31.** Cada Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Un Secretario, que será designado por el Presidente de la Comisión y deberá estar adscrito a cualquier área de la DEA;
- III. Dos Vocales, que serán designados por el Subcomité y que podrán ser los titulares de las áreas administrativas solicitantes de los bienes relativos a la licitación de que se trate; y,
- IV. Un Asesor, que será el Titular de la Contraloría General o el servidor público que por escrito designe.

**ARTÍCULO 32.** Los servidores públicos del Instituto que formen parte de las Comisiones deberán apegar su actuación a las obligaciones contenidas en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES Y SUS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 33.** Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, cumpliendo con lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, garantizando su transparencia;
- II. Formular la convocatoria y las Bases de la Licitación de que se trate, conforme a los requisitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, mismas que deberán remitirse al Subcomité para su aprobación;
- III. Llevar a cabo la Junta de Aclaración en el procedimiento de licitación;
- IV. Realizar la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y técnicas;
- V. Examinar que los documentos que integran las propuestas económicas y técnicas cumplan con los criterios señalados en la Convocatoria y las Bases respectivas;
- VI. Requerir al área especializada que solicita el servicio o bienes a licitar, que elabore el dictamen técnico respecto de las propuestas presentadas por los proveedores;

- VII. Formular el dictamen técnico–económico conforme a las propuestas recibidas;
- VIII. Someter el dictamen técnico–económico al Subcomité, para su aprobación;
- IX. Ordenar, si es necesario, la realización de visitas domiciliarias durante el procedimiento de licitación, para verificar la veracidad de la información presentada por los proveedores licitantes, diligencias que deberán cumplir con los requisitos previstos en el código de la materia; y,
- X. Las demás que le confiera el Subcomité.

**ARTÍCULO 34.** Las atribuciones del Presidente de la Comisión serán las siguientes:

- I. Presidir las reuniones, juntas de aclaraciones, el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
- II. Invitar y autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las reuniones de las comisiones, cuando para el cumplimiento de sus funciones se requiera;
- III. Emitir su voto para cada una de las cuestiones tratadas que deban decidirse;
- IV. Remitir al Subcomité, para su aprobación, la Convocatoria y las Bases de Licitación que formule la Comisión que preside;
- V. Invitar a cuando menos tres proveedores inscritos previamente en el Padrón, en tratándose de licitación simplificada;
- VI. Cumplir con las disposiciones y condiciones de la Convocatoria y las Bases de Licitación;
- VII. Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
- VIII. Elaborar junto con los Vocales de la Comisión, el dictamen técnico–económico;
- IX. Turnar al Secretario del Subcomité el dictamen técnico–económico, para ser sometido a la aprobación del Subcomité;
- X. Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión; y,
- XI. Las demás que le confiera el Subcomité.

**ARTÍCULO 35.** Las atribuciones del Secretario de la Comisión serán las siguientes:

- I. Intervenir sólo con derecho a voz, en las juntas de aclaración, en el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de Licitación;
- II. Convocar, a petición del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para las reuniones de trabajo correspondiente;
- III. Elaborar y turnar el proyecto de orden del día para las reuniones de trabajo;

- IV. Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes a las juntas de aclaraciones, acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como de las reuniones de trabajo que celebre la Comisión;
- V. Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión;
- VI. Entregar las invitaciones y anexos respectivos en las licitaciones simplificadas; y,
- VII. Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, le confiera el Presidente de la Comisión o el Presidente del Subcomité.

**ARTÍCULO 36.** Las atribuciones de los Vocales de la Comisión serán las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo de la Comisión y demás actos que se deriven del procedimiento de licitación;
- II. Intervenir con derecho a voz y voto, respecto de los asuntos tratados por la Comisión, así como en la junta de aclaraciones, en el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
- III. Verificar el cumplimiento de la Convocatoria y las Bases de Licitación;
- IV. Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
- V. Coadyuvar en la elaboración del dictamen técnico – económico;
- VI. Firmar las actas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión, a que hubiese asistido; y,
- VII. Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, les confiera el Presidente de la Comisión o el Presidente del Subcomité.

**ARTÍCULO 37.** A los actos o reuniones de las Comisiones asistirá, con derecho a voz, personal de apoyo técnico, cuando así se requiera, pudiendo ser servidores públicos del Instituto o personas externas a este organismo electoral, y tendrán como función principal las actividades de análisis y estudio, para coadyuvar en la toma de decisiones respecto de los asuntos de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 38.** Para el desempeño de sus atribuciones las Comisiones podrán llevar a cabo reuniones de trabajo, las cuales se realizarán previa convocatoria, que, por conducto del Secretario de la Comisión, formule a sus integrantes el Presidente de la Comisión de que se trate. En la Convocatoria se deberá precisar lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión, adjuntándose a la misma la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

De resultar necesario, a las reuniones o actos que celebren las Comisiones asistirán los miembros del Subcomité que el pleno del mismo designe.

**ARTÍCULO 39.** De todas las reuniones o actos que lleven a cabo las Comisiones se levantará acta circunstanciada, que suscribirán quienes intervengan en ellas, las cuales deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. La mención de la reunión o acto de que se trate;
- III. Nombre y cargo de los integrantes que participan;
- IV. Descripción detallada del desarrollo de la reunión o acto;
- V. Cierre; y,
- VI. Firma, al margen y calce de cada uno de los que intervinieron en ella.

**ARTÍCULO 40.** Previo al inicio del procedimiento de licitación de que se trate, las Comisiones llevarán a cabo reuniones de trabajo a efecto de determinar los términos de la Convocatoria y las Bases de Licitación.

**ARTÍCULO 41.** La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, el cual se hará constar en acta circunstanciada en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado proposiciones, las propuestas que fueron aceptadas y desechadas, señalándose en ambos casos el fundamento y justificación de dicha determinación. Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursa.

**ARTÍCULO 42.** Las actas que al efecto se levanten deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus fojas por quienes intervinieron en el acto o reunión de la Comisión; la omisión de firma de alguno de sus integrantes y/o participantes no invalida los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 43.** Una vez que las Comisiones cuenten con el cuadro comparativo, el dictamen técnico-económico y en su caso, con la opinión del área administrativa solicitante, presentarán en sesión del Subcomité la información necesaria, a fin de que este órgano analice si se han cumplido los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 44.** En el dictamen que emitan las Comisiones, deberá especificarse cuál de los licitantes cumple con los requisitos de la Convocatoria y de las Bases respectivas, y que además, haya presentado las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio, calidad y entrega.

**ARTÍCULO 45.** Los miembros de las Comisiones se abstendrán de intervenir en aquellas donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de

negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 46.** Las operaciones y adquisiciones de bienes y servicios realizadas con violación a lo previsto por el presente Reglamento, serán motivo de responsabilidad para quien las autorice o lleve a cabo. También será causa de responsabilidad para quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación, cuando ésta deba realizarse, conforme se desprenda de la Ley.

**ARTÍCULO 47.** Los proveedores, prestadores de servicios y licitantes se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 48.** Los servidores públicos y demás empleados del Instituto que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

---

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo previsto por el presente Reglamento.

**TERCERO.** Los actos o procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, se concluirán de acuerdo con las disposiciones entonces vigentes.