

# REGLAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

### Capítulo Único Generalidades

#### *Naturaleza y objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto proveer el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

#### *Ámbito personal de aplicación*

**Artículo 2.** El personal del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato que participe en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como las personas físicas o morales que ocurran como licitantes o postoras y aquéllas que obtengan el carácter de proveedoras, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en este Reglamento, y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### *Valores y principios*

**Artículo 3.** En la atención, trámite y resolución de los asuntos relacionados con las contrataciones públicas, las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, deberán cumplir con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para el Instituto, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; además de aplicar las bases y principios contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como aquellos establecidos en el Código de Ética de este Instituto.

#### *Glosario*

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, además de lo señalado en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

**I. Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

**II. Consejo:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

**III. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

**IV. Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

**V. Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

- VI. Junta Estatal:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto;
- VII. Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Padrón:** Padrón de proveedores referido en el artículo 34 de la Ley;
- IX. Procedimientos de contratación:** Aquellos mediante los cuales se llevan a cabo las contrataciones reguladas por la Ley y este Reglamento;
- X. Titular de la Presidencia:** La Presidenta o Presidente del Comité;
- XI. Reglamento:** Reglamento en materia de Contrataciones Públicas del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- XII. Términos de referencia:** Documento que describe de manera detallada las características que se requieren del servicio solicitado, a través del señalamiento de los objetivos y alcance del servicio, las características técnicas de las actividades y entregables, así como el resultado final esperado.
- XIII. Titular de la Secretaría Ejecutiva:** La Secretaria o Secretario Ejecutivo del Instituto; y
- XIV. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral:** Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral del Instituto.

#### ***Planeación de contrataciones públicas***

**Artículo 5.** La planeación de las contrataciones públicas permite la adecuada ejecución de los actos y procedimientos inherentes, así como el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### ***Capacitación a las personas servidoras públicas encargadas de contrataciones públicas***

**Artículo 6.** El Comité, a través de la Coordinación Administrativa, solicitará a la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral, que se gestione capacitación para las personas servidoras públicas de las áreas requirentes y contratantes que participen en los actos y procedimientos de contrataciones públicas, priorizando el fortalecimiento del conocimiento y manejo de la Ley, de este Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como el fomento de la cultura de integridad, las posibles vías para hacer frente a los riesgos que la amenazan como la corrupción, el fraude y la discriminación, y prevención de conflictos de interés.

#### ***Prevención de conflictos de interés***

**Artículo 7.** Las personas físicas o morales proveedoras, así como el personal del Instituto que participe en procedimientos de contratación pública, deberán notificar al Comité y al Órgano Interno de Control cuando consideren que se actualiza un posible conflicto de interés, excusándose de intervenir en ellos, en los términos de la Ley, así como de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

En las contrataciones de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios a que se refiere la Ley, así como de aquellas que se encuentran excluidas de la misma, se solicitará a las personas proveedoras de bienes o servicios la presentación de una carta en que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran impedidas legalmente, conforme a las causales previstas en el artículo 42 la Ley, para participar en procedimientos de contratación.

***Política de integridad de  
personas morales proveedoras***

**Artículo 8.** La Coordinación Administrativa deberá incorporar en el Padrón, un rubro que permita identificar a aquellas personas morales que estén interesadas en fungir como proveedoras y que cuenten con una política de integridad, considerando para ello los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

***Interpretación del Reglamento***

**Artículo 9.** La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

En todos los casos, la interpretación privilegiará los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

La Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, podrá emitir los lineamientos, circulares, disposiciones y resolver las consultas que les sean planteadas para la correcta aplicación de este Reglamento.

***Supletoriedad***

**Artículo 10.** En lo no previsto expresamente por esta Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por la Ley, se aplicará supletoriamente el Código Civil para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Competencia de la Secretaría Ejecutiva y de la Coordinación Administrativa**

#### **Capítulo I**

#### **De la Secretaría Ejecutiva**

***Facultades de la Secretaría Ejecutiva***

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes facultades:

**I.** Fijar las condiciones de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como de la contratación de servicios, y aprobar los formatos, instructivos y manuales correspondientes;

**II.** Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sea justificable de conformidad con los procedimientos de adquisiciones correspondientes;

**III.** Autorizar, en términos de la Ley, de la Ley del Presupuesto General de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente y de este reglamento, la adjudicación directa en la adquisición y enajenación de bienes muebles y contratación de servicios y someter a consideración del Comité la adjudicación directa por excepción a la licitación;

**IV.** Someter a consideración del Comité, las convocatorias y bases de las licitaciones que conforme a la Ley deban realizarse;

- V. Determinar la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos;
- VI. Autorizar la baja de los bienes muebles adscritos al patrimonio del Instituto, para su enajenación a título gratuito u oneroso, o su destrucción, en los términos de la Ley;
- VII. Suscribir los contratos administrativos y realizar los demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Resolver las consultas que le sean planteadas para la correcta aplicación de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX. Dictar las bases y normas generales para el inventario, mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como de aquéllos que por cualquier título posea;
- X. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios;
- XI. Acordar la prórroga para la entrega de los bienes muebles o prestación de servicios, así como el otorgamiento de anticipos a personas proveedoras, cuando así corresponda en los términos de la Ley; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

## **Capítulo II**

### **De la Coordinación Administrativa**

#### ***Atribuciones de la Coordinación Administrativa***

**Artículo 12.** La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular las convocatorias y bases para las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como la contratación de servicios, y someterlos a la consideración del Comité en los términos de la Ley y este Reglamento;
- II. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles así como la prestación de servicios, se ajusten a las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y las disposiciones administrativas para asegurar, por parte del Instituto, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Proponer al Comité los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- IV. Establecer las bases y procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- V. Controlar y operar el Padrón;

**VI.** Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;

**VII.** Operar y mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;

**VIII.** Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate para su autorización por el Comité; y

**IX.** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

#### ***Criterios de instrumentación***

**Artículo 13.** En la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las acciones y operaciones objeto de la Ley, se observarán los siguientes criterios:

**I.** Promoción de la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, así como la descentralización de funciones; y

**II.** Racionalización de las estructuras existentes en el Instituto a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus acciones y operaciones.

El Órgano Interno de Control vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo conforme a las disposiciones administrativas aplicables en el Instituto.

#### ***Celebración de convenios de colaboración administrativa***

**Artículo 14.** El Instituto, por medio de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá celebrar convenios de colaboración administrativa con otros sujetos de la Ley, con el objeto de realizar la compra consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado que requiera.

#### ***Competencia para la resolución de controversias***

**Artículo 15.** Las controversias e inconformidades que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en la Ley y el Reglamento, serán resueltas de común acuerdo por las partes en conflicto o por el Órgano Interno de Control de acuerdo a lo establecido en el Título Décimo de la Ley.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Del Comité**

#### **Capítulo Único**

#### **Integración, atribuciones y funcionamiento del Comité**

#### ***Integración del Comité***

**Artículo 16.** El Comité se integra por:

**I.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Presidenta o Presidente;

**II.** La persona titular de la Coordinación Administrativa, quien actuará como Secretaria o Secretario;

III. La persona titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, quien actuará como Primera o Primer Vocal;

IV. La Directora o Director de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral, quien actuará como Segunda o Segundo Vocal; y

V. La Jefa o Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, quien actuará como Tercera o Tercer Vocal.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

A las reuniones del Comité asistirá una persona en representación del Órgano Interno de Control y otra del área solicitante, quienes solo tendrán derecho a voz.

En aquellos procedimientos de contratación que determine el Órgano Interno de Control, a las reuniones del Comité podrán asistir las personas físicas o morales acreditadas en el padrón estatal de testigos sociales de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, siempre que no se comprometa la seguridad pública.

Para tal efecto, el Instituto solicitará a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, por escrito y de manera previa a la iniciación del procedimiento, la asignación de los testigos sociales necesarios para la posterior formalización de su contratación por el Instituto.

Los testigos sociales tendrán únicamente derecho a voz en todas las etapas de los procedimientos de contratación en las que participen.

La retribución a los testigos sociales estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Instituto y se cubrirá por cada sesión del Comité a la que asistan por un importe equivalente de hasta diez días del valor de la Unidad de Medida y Actualización correspondiente.

En los casos en que lo permita la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, la Coordinación Administrativa dará aviso al Órgano Interno de Control con sesenta días naturales de anticipación a la aprobación de las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales, a efecto de que éste realice las gestiones necesarias para la intervención de testigos sociales.

#### ***Ausencias temporales***

**Artículo 17.** Las ausencias temporales de las y los integrantes del Comité serán suplidas de la siguiente manera:

I. Las de la Presidenta o del Presidente, por la Directora o Director de Organización Electoral de la Junta Estatal;

II. Las de la Secretaria o del Secretario, por la Directora o Director de Cultura Política y Electoral de la Junta Estatal;

III. Las de la Primera o del Primer Vocal, por la Secretaria o Secretario Asistente de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral;

IV. Las de la Segunda o del Segundo vocal, por la Directora o Director de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones; y

V. Las de la Tercera o del Tercer Vocal, por la Jefa o Jefe del Departamento de Administración Presupuestal y Control Patrimonial de la Coordinación Administrativa.

#### ***Atribuciones del Comité***

**Artículo 18.** Además de las atribuciones que le otorga la Ley y las que se deriven de este Reglamento, el Comité deberá:

- I. Revisar y aprobar, en su caso, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para su publicación en la página de internet del Instituto. Dicho programa contendrá la información relativa a las licitaciones públicas nacionales o internacionales, así como las licitaciones restringidas que se contemple realizar.
- II. Ordenar la publicación y difusión de las convocatorias de las licitaciones;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a las personas proveedoras, que en su caso, se consideren procedentes;
- IV. Proponer los sistemas, procedimientos y manuales de operación, para aprobación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se procese preferentemente en sistemas computarizados;
- V. Rendir al Consejo, por conducto de la persona titular de la Presidencia, informes mensuales de actividades y trimestrales de resultados;
- VI. Acordar sobre la modificación de los contratos adjudicados por el propio Comité; y
- VII. Las demás que deriven de este Reglamento.

#### ***Sesiones del Comité***

**Artículo 19.** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Serán ordinarias las que estén programadas en el calendario anual de sesiones, mismas que se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias aquellas para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por cualquiera de las personas que integran el Comité.

- II. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas que integran el Comité con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la o el titular de la presidencia tendrá voto de calidad;

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la o el titular de la presidencia o su suplente;

**IV.** Para cada sesión, se deberá emitir convocatoria, acompañada con el orden del día y los documentos correspondientes a los asuntos a tratar.

Se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las y los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, o con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar;

**VII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Las personas que asistan a la sesión como invitadas, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

**VIII.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

**IX.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; y

**X.** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

***Facultad para emitir la convocatoria a sesiones***

**Artículo 20.** Las convocatorias deberán ser suscritas por la persona titular de la presidencia, o en su defecto, por la Secretaria o Secretario y la Primera o el Primer Vocal del Comité, en los términos previstos en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo anterior, salvo en los casos en que por razones de urgencia se justifique convocar en un plazo menor, asentándose en el acta correspondiente el motivo que originó la urgencia.

**TÍTULO CUARTO  
Padrón de Proveedores**

**Capítulo Único  
Del Padrón de Proveedores**

### ***Integración y operación del Padrón***

**Artículo 21.** La Coordinación Administrativa integrará y operará el Padrón, mismo que tendrá por objeto el registro de las personas que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios al Instituto.

### ***Requisitos de inscripción al Padrón***

**Artículo 22.** Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de inscripción dirigida a la persona de la Coordinación Administrativa;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su escritura constitutiva con la constancia que acredite su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas morales deberán presentar copia certificada de su cédula de identificación fiscal, así como de la identificación oficial de su representante legal;
- IV. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de su cédula de identificación fiscal, así como de su identificación oficial;
- V. Acreditar que es persona moral productora, prestadora de servicios o comerciante legalmente establecida;
- VI. Presentar declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales, salvo para personas proveedoras de reciente constitución;
- VII. Presentar escrito firmado por la persona interesada o por su representante legal, en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste que no se encuentra en los supuestos del artículo 42 de la Ley;
- VIII. Presentar informe de recursos técnicos, económicos y financieros con los que cuenta; y
- IX. Los demás que la Coordinación Administrativa en cada caso considere pertinentes.

La Coordinación Administrativa podrá verificar y comprobar, en cualquier tiempo, la información proporcionada por las personas proveedoras.

### ***Actualización de declaración anual de impuestos***

**Artículo 23.** Las personas proveedoras inscritas en el Padrón deberán actualizar anualmente la documentación referida en la fracción VI del artículo anterior. Para ello deberán presentar, a más tardar el treinta y uno de mayo del año correspondiente la declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior. Asimismo, deberán proporcionar a la Coordinación Administrativa la demás información y documentación que ésta le requiera para la actualización del Padrón.

Las personas proveedoras deberán informar sobre las modificaciones realizadas a sus estatutos, así como sobre el otorgamiento o revocación de poderes. Para ello deberán entregar en la Coordinación Administrativa copia certificada de los documentos respectivos.

### ***Modificación de registro***

**Artículo 24.** La persona proveedora podrá solicitar la modificación de su registro, para lo cual deberá presentar ante la Coordinación Administrativa solicitud por escrito en la que exprese la modificación que solicita y los motivos para ello, debiendo anexar a la misma la documental que justifique las razones de su petición.

### ***Resolución sobre inscripción al Padrón o modificación de registro***

**Artículo 25.** La Coordinación Administrativa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud respectiva, resolverá sobre la inscripción o la modificación al Padrón. En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito, en que se fundará y motivará las razones de la misma.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, se requerirá a la persona solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibida que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo no se resuelve sobre la aceptación o negativa del registro o la modificación, operará la positiva ficta.

La Coordinación Administrativa expedirá y entregará constancias de registro en el Padrón a las personas proveedoras que reúnan los requisitos establecidos en el presente capítulo.

La falta de registro en el Padrón no será impedimento para la participación en procedimientos de contratación, siempre y cuando se exhiba carta compromiso en que se manifieste que en caso de que se adjudique el contrato, se realizará la inscripción respectiva en dicho Padrón.

### ***Suspensión de registro***

**Artículo 26.** Procederá la suspensión del registro del Padrón por parte de la Coordinación Administrativa, en los casos y bajo el procedimiento establecido en el artículo 39 de la Ley.

En los casos en que la persona física o moral proveedora ofrezca pruebas que por su naturaleza requieran ser desahogadas en forma especial, la Coordinación Administrativa lo notificará a la persona Titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, quien sustanciará el procedimiento relativo a su admisión y desahogo, remitiendo a la Coordinación Administrativa las constancias que de ello resulten, para que esta emita la resolución correspondiente dentro del plazo de diez días hábiles.

### ***Cancelación del registro***

**Artículo 27.** La Coordinación Administrativa podrá realizar la cancelación del registro de las personas proveedoras que incurran en los supuestos señalados en el artículo 40 de la Ley, debiendo aplicarse en lo conducente, lo dispuesto en el artículo anterior.

### ***Promoción de la competencia entre personas proveedoras***

**Artículo 28.** La Coordinación Administrativa, a través de la adecuada administración del Padrón, procurará incentivar la competencia entre las personas proveedoras inscritas, impulsando su participación en los actos y procedimientos de contratación que efectúe. Para ello, buscará

permanentemente convocar a posibles interesadas a que obtengan dicho registro; a personas proveedoras ya inscritas, que actualicen constantemente los datos, información y documentación requerida y, un historial con respecto al cumplimiento o no de las obligaciones que hayan contraído con el Instituto, así como, en su caso, las sanciones que se les haya impuesto.

Lo anterior, a efecto de incentivar la contratación de aquellas personas proveedoras que ofrezcan las mejores condiciones para el Instituto.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De las garantías para contratar**

#### **Capítulo Único**

#### **Otorgamiento de garantías**

#### ***Supuestos de procedencia***

**Artículo 29.** Las personas proveedoras, deberán otorgar garantías a favor del Instituto en los siguientes casos:

I. Las garantías para el cumplimiento del contrato se constituirán por fianza, depósito, cheque certificado o cheque de caja, conforme las reglas siguientes:

a) En ningún caso podrán ser menores al diez por ciento del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor agregado.

b) La fianza se otorgará mediante póliza expedida a favor del Instituto por institución autorizada.

c) Las pólizas de fianza, los cheques certificados y los cheques de caja deberán tener una vigencia mínima igual a la del término establecido en el contrato para su cumplimiento.

d) En caso de que la persona proveedora opte por el depósito, deberá efectuarlo en la institución bancaria en la que el Instituto tenga aperturada la cuenta correspondiente.

Las garantías otorgadas se conservarán en poder de la Coordinación Administrativa hasta el cumplimiento del contrato respectivo, a satisfacción del área requirente.

II. Las personas proveedoras garantizarán los importes que reciban por concepto de anticipos, por la totalidad del monto o montos concedidos en el contrato, aún y cuando éste se libere en parcialidades. La garantía se constituirá en cualquiera de las formas establecidas en la fracción anterior.

La garantía subsistirá hasta la amortización del monto total del anticipo concedido y quedará para su guarda y custodia en la Coordinación Administrativa.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Procedimientos de Contratación**

#### **Capítulo I**

#### **De las Disposiciones Comunes**

### ***Procedimiento de contratación***

**Artículo 30.** Las contrataciones reguladas por la Ley se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

I. Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios:

- a) Licitación pública;
- b) Licitación restringida;
- c) Adjudicación directa;
- d) Adjudicación directa con cotización de tres proveedores; y

II. Para las enajenaciones:

- a) Subasta pública; y
- b) Adjudicación directa.

### ***Especificaciones técnicas de los bienes y servicios***

**Artículo 31.** Las áreas requirentes proporcionarán, en el formato de términos de referencia correspondiente, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, a fin de que la Coordinación Administrativa lleve a cabo los procedimientos de contratación respectivos.

### ***Investigación de mercado***

**Artículo 32.** La Coordinación Administrativa, con base a las especificaciones técnicas y términos de referencia proporcionados, procurará realizar investigaciones de mercado que permitan conocer las condiciones prevalecientes en los sectores de bienes y servicios de que se traten las solicitudes que reciba.

### ***Responsables de la investigación de mercado***

**Artículo 33.** La investigación de mercado será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, y para ello, el área requirente le proporcionará la información necesaria.

### ***Momento de realización de la investigación de mercado***

**Artículo 34.** La investigación de mercado deberá realizarse con la anticipación debida que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

### ***Finalidades de la investigación de mercado***

**Artículo 35.** La investigación de mercado tendrá como finalidades, las siguientes:

- I. Identificar los actos o procedimientos requeridos para la contratación de bienes y servicios;
- II. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- III. Verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación; y

IV. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La Coordinación Administrativa documentará las acciones relativas a las investigaciones de mercado que realice, para lo cual integrará el expediente respectivo.

#### ***Utilización de la investigación de mercado***

**Artículo 36.** La investigación de mercado podrá ser utilizada para lo siguiente:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
- IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
- V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; y
- VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

#### ***Análisis de información***

**Artículo 37.** El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando lo siguiente:

- I. Mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios;
- II. Moneda a cotizar;
- III. Forma y términos de pago;
- IV. Características técnicas de los bienes o servicios; y
- V. Las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

#### ***Arrendamiento de bienes muebles***

**Artículo 38.** El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando no sea posible o conveniente su adquisición. El procedimiento para la adjudicación de los contratos correspondientes será el que resulte de entre los señalados en este capítulo, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. En todos los casos deberá observarse lo señalado en el artículo 27 de la Ley.

#### ***Cancelación del procedimiento de contratación***

**Artículo 39.** Una vez iniciado un procedimiento de contratación, éste no podrá ser cancelado a menos de que existan circunstancias imprevisibles a juicio del Comité, y con la aprobación de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir, arrendar, enajenar o contratar servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación respectivo, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto del Instituto.

En los casos en que se cancelen los procedimientos de contratación, la Coordinación Administrativa propondrá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de los gastos no recuperables que, en su caso, proceda.

## **Capítulo II De la Licitación Pública**

### ***Procedimientos de Licitación Pública***

**Artículo 40.** Los procedimientos de licitación pública se realizarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo Segundo del Título Sexto e la Ley, atendiendo a los siguiente:

**I.** Será atribución del Comité, con base en el proyecto que le presente el Comité, aprobar las bases de las licitaciones y sus respectivas convocatorias. El Comité será responsable de verificar la publicación y difusión de las convocatorias;

**II.** Si a juicio de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva existen personas proveedoras idóneas fuera del territorio nacional, el Comité podrá enviar copias de las convocatorias a las correspondientes representaciones diplomáticas acreditadas en el país con objeto de procurar su participación, sin perjuicio de que puedan publicarse en los diarios o revistas de mayor circulación en el país donde se encuentren proveedores potenciales;

**III.** Solamente se efectuarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado, realizada por el área solicitante y aprobada por el Comité, se justifique que no existe oferta, en cantidad y calidad aceptables, de personas proveedoras nacionales; o cuando el precio sea menor, en igual o superior condición de calidad de los bienes;

**IV.** El Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley;

**V.** Para efecto de la evaluación y fallo, el Comité deberá elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, en la que se indicarán las ofertas que cumplen y las que no, motivando para tal efecto su determinación. La Coordinación Administrativa elaborará una tabla comparativa de precios que servirán como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas;

**VI.** Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la Coordinación Administrativa, podrán solicitar, previo al fallo, cualquier aclaración por escrito a las y los licitantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio cotizado;

**VII.** Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, el Comité formulará el fallo de adjudicación a favor de la o el licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para el Instituto; y

**VIII.** El Comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida. El diferimiento deberá comunicarse de manera inmediata a las y los licitantes.

Para efectos de las fracciones V y VII, la Coordinación Administrativa determinará los precios convenientes y no aceptables en sus respectivos casos conforme a la ley.

#### ***Junta de aclaraciones***

**Artículo 41.** La junta de aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas presenciales, la persona servidora pública que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre de la o las personas licitantes que las presentaron. La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública;

II. Será responsabilidad de la o el titular del área requirente que asista una o un representante de la misma, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de las y los licitantes;

III. La persona servidora pública que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita a la o el licitante, de manera general, a lo previsto en la convocatoria a la licitación pública.

En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

IV. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto para tal efecto, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que alguna o algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta; y

V. Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria a la licitación pública deberá notificarse a las y los licitantes.

### **Capítulo III**

#### **De la Licitación Restringida**

##### ***Procedencia de la licitación restringida***

**Artículo 42.** Procede la licitación restringida cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

##### ***Invitación a licitación restringida***

**Artículo 43.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de la Ley, el Comité, previo acuerdo de la persona de la Secretaría Ejecutiva, realizarán el procedimiento de licitación restringida invitando a por lo menos tres personas inscritas en el Padrón.

***Inexistencia de registro de al menos  
tres personas proveedoras en Padrón***

**Artículo 44.** En el caso de que no se encuentren registradas en el Padrón al menos tres personas proveedoras, se convocará a las que en su caso lo estén, así como a otras que cumplan con los requisitos de registro en el Padrón.

**Capítulo IV  
De la Subasta Pública**

***Uso y destino de bienes muebles***

**Artículo 45.** Corresponde al Consejo la facultad de determinar el uso y el destino final de los bienes muebles del Instituto, con excepción de los asegurados por el Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones.

***Enajenación de bienes muebles***

**Artículo 46.** Corresponde al Comité, previa autorización del Consejo, la enajenación de los bienes muebles propiedad del Instituto, que no sean ya adecuados para el servicio o resulte incosteable seguirlos utilizando.

***Baja de bienes muebles***

**Artículo 47.** Los bienes muebles propiedad del Instituto que resulten inútiles, incosteables u obsoletos, serán dados de baja a través del dictamen formulado por la Coordinación Administrativa, y podrán ser enajenados a título oneroso o gratuito en los términos de la Ley. El dictamen de la Coordinación Administrativa se someterá a la validación del Órgano Interno de Control.

Al acto de enajenación se invitará a alguna persona representante del Órgano Interno de Control y se levantará la constancia respectiva.

***Excepciones de la venta de  
bienes muebles por subasta pública***

**Artículo 48.** En los casos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble o sea más costoso su enajenación en el estado en que se encuentre, se determinará como destino su venta a través de subasta pública, a excepción de los siguientes supuestos:

- I. Cuando la subasta se considere inconveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés;
- II. Cuando no se presenten por lo menos tres posturas;
- III. Cuando sea más costosa la realización del procedimiento de enajenación que el valor estimado de los bienes muebles;
- IV. Cuando se rescinda un contrato adjudicado conforme a este procedimiento; en tal supuesto, conforme al criterio de adjudicación, el Comité celebrará un nuevo contrato de enajenación con el postor que resulte más aceptable de los que participaron en la subasta;
- V. Cuando el destino de los bienes muebles propiedad del Instituto sea la donación a favor de particulares en situación de vulnerabilidad o cuando se trate de programas sociales estatales, o a

favor de municipios, instituciones educativas, de beneficencia, de la Federación o de otras entidades federativas, observando las demás disposiciones legales que resulten aplicables;

**VI.** Cuando se pacte el pago en especie de una obligación y esto represente una ventaja o ahorro económico para el Instituto; y

**VII.** Cuando se autorice la venta de bienes muebles a las personas servidoras públicas que los tengan bajo su resguardo, considerando su naturaleza, valor comercial y utilidad, así como la responsabilidad que haya tenido la persona servidora pública solicitante en el cuidado de los mismos durante su resguardo y la conveniencia de la venta.

En los supuestos señalados, se podrán enajenar los bienes, siempre y cuando, tratándose de enajenación a título oneroso, la persona interesada pague el precio mínimo determinado para esos efectos por el Comité.

#### ***Recursos por enajenación de bienes muebles***

**Artículo 49.** Los recursos públicos que se generen por la enajenación de bienes muebles serán entregados a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

#### ***Destrucción o disposición final de bienes***

**Artículo 50.** El Consejo podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes propiedad del Instituto, cuando:

**I.** Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;

**II.** Agotadas las instancias de enajenación previstas en la Ley, no existiera persona interesada en adquirirlos o que acepte su donación, o

**III.** Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o confinamiento; o

**IV.** Se trate de las muestras que las y los licitantes o proveedores hayan dejado en poder del Instituto y que hubieren causado abandono por no haber sido recogidas en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que se les notificó que dichas muestras estaban a su disposición.

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Instituto, deberá existir un dictamen fundado y motivado, técnica y jurídicamente, que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución. La Coordinación Administrativa, y la o el titular de la Secretaría Ejecutiva elaborarán conjuntamente el dictamen correspondiente.

Al acto de destrucción o disposición final de bienes asistirá una persona representante del Órgano Interno de Control, quien firmará como observadora el acta respectiva.

#### ***Cancelación de bienes en registros e inventarios***

**Artículo 51.** Efectuada la enajenación o destrucción del bien mueble de que se trate, la Coordinación Administrativa procederá a la cancelación de los registros e inventarios del mismo.

## **Capítulo V**

### **De la Adjudicación Directa**

#### ***Facultad para autorizar contratos de adjudicación directa***

**Artículo 52.** El Comité, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá autorizar contratos sin llevar a cabo las licitaciones que establece la Ley, en los supuestos precisados en la misma.

Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez, el Comité podrá adjudicar los contratos a las personas proveedoras que hayan participado en la licitación, siempre y cuando existan adecuadas condiciones para el Instituto. Si no las hubiera, o no se garanticen, la Secretaría del Comité solicitará cotización de tres personas proveedoras, o en su defecto, de las que haya disponibles.

De acuerdo con las cotizaciones recibidas, la Secretaría elaborará una tabla comparativa que se pondrá a la consideración del Comité para que éste resuelva sobre la opción más viable.

#### ***Acuerdo de adjudicación directa***

**Artículo 53.** El Comité, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere acordado la operación, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control el acuerdo de adjudicación directa, acompañando la documentación que justifique la autorización.

#### ***Fundamentación y motivación en dictamen***

**Artículo 54.** La opción que ejerza el Comité sobre adjudicación directa en términos del Capítulo Quinto del Título Sexto de la Ley deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

#### ***Supuestos adicionales de procedencia de la Adjudicación directa***

**Artículo 55.** Además de los casos señalados en el artículo 93 de la Ley, las adjudicaciones directas y las adjudicaciones directas con cotización de tres proveedores, se llevarán a cabo cuando no se rebasen los montos que para tal efecto establezca la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato vigente, de conformidad con lo siguiente:

**I.** Adjudicación directa. Las adjudicaciones directas se realizarán por la Coordinación Administrativa eligiendo de entre las personas proveedoras disponibles a la que cuente con capacidad de respuesta inmediata y ofrezca las mejores condiciones para el Instituto; y

**II.** Adjudicación directa con cotización de tres proveedores. En estos casos, la Coordinación Administrativa solicitará cotizaciones de al menos tres personas proveedoras, y elaborará un cuadro comparativo a efecto de elegir a la persona proveedora que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y ofrezca las mejores condiciones para el Instituto.

La Coordinación Administrativa propondrá la opción más viable a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, para que en caso de ser procedente, autorice la adjudicación.

En los casos en que hubiere sólo dos personas proveedoras que hayan ofertado los productos o servicios requeridos, la Coordinación Administrativa propondrá a la persona de la Secretaría Ejecutiva, se adjudique el contrato respectivo a la que represente la opción más viable; en este caso, la Coordinación Administrativa documentará tal situación.

Si está debidamente comprobado y documentado que sólo una persona proveedora ofertó los productos o servicios requeridos, la Coordinación Administrativa le podrá adjudicar el contrato.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **De los Contratos Administrativos**

#### **Capítulo Único**

#### **Contratos Administrativos**

##### ***Compromiso con la integridad***

**Artículo 56.** En todos los instrumentos contractuales suscritos por el Instituto con motivo de los procedimientos de contratación, se deberá incluir una cláusula en la que se establezca el compromiso de la persona proveedora, así como de las personas servidoras públicas del Instituto que participen en esos procedimientos, de evitar la corrupción en la negociación y ejecución de un contrato, preservando así la confianza entre las partes y la integridad de ese instrumento.

##### ***Pago de precio contractual***

**Artículo 57.** La Coordinación Administrativa deberá pagar a la persona proveedora el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

Para las adjudicaciones directas, la Coordinación Administrativa podrá elaborar órdenes de compra o de servicio que garanticen las mejores condiciones para el Instituto.

##### ***Anticipo a proveedores***

**Artículo 58.** Para los procedimientos de adjudicación directa y de adjudicación directa con cotización a tres proveedores, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá otorgar anticipos a proveedores de hasta de un treinta por ciento.

Para los procedimientos de licitaciones, el Comité podrá otorgar anticipos a personas proveedoras de hasta un treinta por ciento, o hasta un cincuenta por ciento atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, a la urgencia y a otros factores que justifique la o el proveedor.

##### ***Restitución de pago***

**Artículo 59.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias, y turnará, en su caso, al Órgano Interno de Control los asuntos que requieran de su intervención.

##### ***Modificación de los contratos***

**Artículo 60.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con la opinión del Comité, podrá modificar los contratos que se hayan adjudicado, por incremento en el número de artículos a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los

mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicios de que se trate.

En los casos en que se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, se solicitará a la persona proveedora la entrega de la modificación correspondiente de la garantía de cumplimiento, lo cual se estipulará en el convenio modificatorio respectivo.

#### ***Prórroga de entrega de bienes***

**Artículo 61.** Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de la Coordinación Administrativa o del Comité, en los contratos que éste haya adjudicado, siempre y cuando no se exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello.

#### ***Convenio de modificación***

**Artículo 62.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las partes que intervinieron en dicho contrato.

#### ***Abstención de realizar modificaciones que impliquen condiciones de ventaja***

**Artículo 63.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a una persona proveedora, comparadas con las establecidas originalmente.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato adjudicado.

## **TÍTULO OCTAVO De la Supervisión y Control**

### **Capítulo Único Supervisión y Control**

#### ***Verificación del cumplimiento de disposiciones legales***

**Artículo 64.** El Órgano Interno de Control podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley y en el Reglamento, y en su caso, iniciará las investigaciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

La Coordinación Administrativa conservará, en forma ordenada y sistemática, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por la Ley y el Reglamento, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

#### ***Visitas e inspecciones***

**Artículo 65.** El Órgano Interno de Control realizará las visitas e inspecciones que estime pertinentes a la Coordinación Administrativa, pudiendo solicitar a ésta o a las personas proveedoras, todos los

datos, informes y documentos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios en el plazo establecido en el artículo anterior.

El Órgano Interno de Control podrá verificar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizaron conforme a lo establecido por la Ley, el Reglamento, así como los proyectos y presupuestos autorizados.

Para los efectos de lo dispuesto en este artículo, la Coordinación Administrativa proporcionará todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano Interno de Control pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

#### ***Formalidades y práctica de la inspección***

**Artículo 66.** Las inspecciones que practique el Órgano Interno de Control se llevarán a cabo en días y horas hábiles por el personal autorizado por éste, mediante oficio fundado y motivado, suscrito por la persona titular de dicho Órgano Interno de Control.

El oficio deberá señalar el periodo, objetivo de la inspección y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la revisión o verificación.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por ésta; en caso de que o haya propuestos testigos, por los que designe quien realizó la diligencia.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aun cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

#### ***Comprobación de calidad***

**Artículo 67.** La comprobación de la calidad de las especificaciones de los muebles se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por el Órgano Interno de Control.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

#### ***Investigaciones para comprobación de calidad***

**Artículo 68.** El Órgano Interno de Control realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la Coordinación Administrativa, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

#### ***Evaluación de resultados de procedimientos de contratación***

**Artículo 69.** El Órgano Interno de Control deberá evaluar de un modo periódico y sistemático los resultados de los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Instituto, con la finalidad de identificar riesgos en su ejecución y establecer posibles medidas de prevención o de atenuación.

## **TÍTULO NOVENO**

### **De las Sanciones**

#### **Capítulo Único**

#### **Sanciones**

##### ***Cuantificación, imposición y ejecución de sanciones***

**Artículo 70.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva estará facultada o facultado para cuantificar, imponer y hacer efectivas las sanciones a que se refiere el Título Noveno de la Ley.

##### ***Sustanciación del procedimiento***

**Artículo 71.** La persona titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, previa solicitud de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, sustanciará el procedimiento a que se refiere el artículo 130 de la Ley. Asimismo, elaborará el proyecto de resolución y realizará, por conducto del personal a su cargo, las notificaciones correspondientes.

##### ***Registro de sanciones***

**Artículo 72.** La Coordinación Administrativa integrará y mantendrá actualizado el registro de sanciones impuestas, mismo que deberá contener como mínimo el nombre o razón social del proveedor y la descripción y fecha, tanto de la infracción cometida como de la sanción impuesta. De igual manera deberá integrar un archivo con el soporte documental del registro.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **De los Bienes Inmuebles**

#### **Capítulo Único**

#### **Bienes inmuebles**

##### ***Autorización de adquisición de bienes inmuebles***

**Artículo 73.** Para la adquisición de bienes inmuebles, se requerirá la autorización expresa del Consejo.

##### ***Arrendamiento de bienes inmuebles***

**Artículo 74.** En arrendamiento de bienes inmuebles por parte del Instituto corresponderá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva:

- I.** Dictaminar el monto de las rentas que el Instituto deberá cobrar cuando tenga el carácter de arrendador;
- II.** Autorizar el monto de las rentas que se deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatario;
- III.** Determinar con base en los avalúos pertinentes, el precio máximo de la adquisición de los inmuebles objeto de la operación; y
- IV.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de arrendamientos de bienes inmuebles.

El monto de la renta a pagar no podrá ser superior al señalado por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

### ***Supuesto de procedencia del arrendamiento***

**Artículo 75.** Sólo se autorizará el arrendamiento de bienes inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva otorgará la autorización solicitada con base en los argumentos y justificación que ponga el área solicitante.

Previamente al arrendamiento de bienes inmuebles, la Coordinación Administrativa realizará los estudios de costo beneficio, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, el Comité deberá elaborar los Lineamientos que regulen la integración y funcionamiento del Padrón y los someterá a consideración del Consejo.

**SEGUNDO.** Dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, el Comité emitirá los manuales de procedimientos a que haya lugar.

**TERCERO.** Dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, la Secretaría Ejecutiva elaborará el formato relativo a los términos de referencia para las contrataciones públicas y lo difundirá a las áreas del Instituto.

**CUARTO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**QUINTO.** Se abroga el *Reglamento del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.*