

LINEAMIENTOS SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios relacionados con los mismos; y los actos y contratos que se lleven a cabo, relacionados con las materias a que se refiere el presente párrafo.

ARTÍCULO 2.- Estos Lineamientos serán de aplicación para todas las instancias que para sus operaciones afecten el presupuesto del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Instituto: El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Consejo: El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y Participación Ciudadana.

Comisión: Se deroga.

Comité: El Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Lineamientos: Lineamientos sobre adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública a Estatal y su Reglamento de manera supletoria;

Proveedor o Prestador de Servicios: La persona física o moral que celebre contratos, pedidos, y órdenes de servicio de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

Licitante: La persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación Pública o Licitación Simplificada que regula este ordenamiento.

Órgano de Vigilancia: Órgano Interno de Control.

CompraNet: Se deroga.

ARTÍCULO 4.- El cumplimiento y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos, quedará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios del IEE.

ARTÍCULO 5.- Las diferentes áreas adscritas al Instituto deberán de abstenerse de formalizar pedidos y contratos por cuenta propia, así como hacer modificaciones que se refieran a licitaciones, precios, anticipos, pagos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones ventajosas a las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 6.- Los actos, contratos y convenios que las diversas áreas adscritas al Instituto realicen sobre esta materia en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos de pleno derecho.

ARTÍCULO 7.- Todos los requerimientos en la materia que regulan estos Lineamientos, deberán someterse a la aprobación del Comité por conducto de su Secretaría Técnica, para resolverse sobre el procedimiento que corresponda en términos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 8.- Cuando en la revisión de los requerimientos, el Comité observe que no se ajustan a las prevenciones de estos Lineamientos, a las normas o bases que regulan el acto de que se trate o cualquier otra disposición aplicable, comunicará por escrito sus observaciones a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de que éste provea de mayores y mejores elementos para la obtención del bien requerido.

ARTÍCULO 9.- Las adquisiciones que regulan estos Lineamientos comprenden únicamente los bienes muebles; los arrendamientos a su vez se refieren a bienes muebles y la prestación de servicios comprenderá los servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando sean necesarios para el Instituto.

TITULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 10.- Se crea con carácter permanente, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, como órgano colegiado de consulta, decisión y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos, que tendrá como objeto determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

La sede del Comité será el domicilio legal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, ubicado en Luis Donaldo Colosio No. 35 esquina con calle Rosales colonia Centro en Hermosillo, Sonora.

ARTÍCULO 11.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- II. Un Secretario Técnico, que será un servidor público adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- III. Seis Vocales, que serán:
 1. La persona titular de la Dirección del Secretariado.

2. El titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.
3. El titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.
4. El Secretario Ejecutivo.
5. La persona titular de la Unidad de Informática.
6. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Dos personas Asesoras que serán:

1. Se deroga.
2. La persona titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, a quien ésta designe;
3. Se deroga.
4. El personal encargado de adquisiciones y servicios generales.

ARTÍCULO 12.- Para la decisión de los asuntos tratados en las sesiones del Comité, la o el Presidente y las y los Vocales contarán con derecho de voz y voto. Los demás únicamente gozarán del derecho de voz.

Las y los Consejeros Electorales y las áreas del Instituto que presenten las necesidades en los términos del artículo 15, fracción IV y no sean integrantes del Comité podrán participar como observadores en las sesiones con derecho a voz previa invitación por parte de la o el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 13.- El Comité deberá ser presidido por la o el Presidente, y en caso de ausencia, podrá delegar dicha representación en alguna de las o los Vocales, quien tendrá todas las facultades y obligaciones que correspondan a la o el Presidente.

Las personas titulares con derecho a voz y voto del Comité, tendrán carácter permanente, por lo mismo podrán nombrar personas representantes debidamente acreditadas y facultadas con voz y voto para participar en las sesiones del Comité, excepto en los casos de licitación pública.

Esta designación deberá recaer en un servidor público del Instituto, y constar por escrito con la autorización del Secretario Ejecutivo del Consejo.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones del Comité se realizarán de conformidad con lo siguiente:

La convocatoria será efectuada por el Secretario Técnico.

El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a todos los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación para reuniones ordinarias.

En los casos de sesiones extraordinarias, se convocará con doce horas de anticipación previo al evento, anexando el respectivo orden del día.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por las personas integrantes del Comité y preferentemente por las y los licitantes que participaron en el acto.

Para que el Comité pueda sesionar deberá existir quórum legal, que se determinará con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre los que necesariamente deberán estar presentes la o el Presidente del Comité y la o el Secretario

Técnico del mismo; dichas sesiones deberán ser de manera presencial, siempre y cuando no exista algún motivo por el cual tengan que hacerse de manera virtual.

Las sesiones ordinarias deberán verificarse por lo menos una vez al mes de acuerdo al calendario que establezca el propio Comité, el cual deberá aprobarse en la primera sesión que se celebre cada año.

Las sesiones extraordinarias serán programadas cuando así lo estime conveniente el Presidente del Comité o cuando las necesidades del Instituto lo ameriten.

Los acuerdos que adopte el Comité se tomarán únicamente dentro de la sesión y serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes. En caso de que se produzca un empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

La o el Secretario Técnico del Comité informará de los resultados de las sesiones en un plazo de 24 horas contadas a partir de la firma del acta, así como de los temas tratados en las mismas, a la Presidencia del Consejo General del Instituto.

Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente del Comité, deberá designar a la persona que lo sustituya, pudiendo ser cualquier servidor público adscrito a la Dirección Ejecutiva Administración.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- A fin de cumplir lo dispuesto por estos Lineamientos el Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Dar cumplimiento exacto a los lineamientos conforme a las cuales se deberán adquirir los bienes muebles, contratar el arrendamiento de bienes muebles y contratar los servicios para el Instituto en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la administración Pública a Estatal y su Reglamento en forma supletoria.

II.- Una vez analizado el Programa Operativo Anual autorizado del Instituto, formular oportunamente al inicio de cada ejercicio su programa anual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, haciéndolo del conocimiento en términos del art. 14 penúltimo párrafo.

III.- Fijar al inicio de cada ejercicio, conforme al presupuesto de egresos del Instituto, los montos máximos para determinar los procedimientos de adjudicación de las operaciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, siendo en forma directa con la solicitud y obtención de 3 cotizaciones según sea el caso; por invitación mediante licitación simplificada con la invitación a cuando menos 3 proveedores o prestadores de servicios y Licitación Pública, haciéndolo del conocimiento en términos del art. 14 penúltimo párrafo, así mismo los montos máximos que fijará el Comité no podrán ser mayores a los que establezcan las políticas presupuestales del Instituto. Lo anterior tomando como

referencia lo aprobado en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de cada ejercicio fiscal.

IV.- Recibir de las diferentes áreas adscritas al instituto, necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios para someterlos a consideración del comité las cuales invariablemente deberán contener:

- a) La información pormenorizada o la descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar;
- b) Las especificaciones y justificaciones técnica firmadas por el titular del área solicitante; y
- c) Para la adquisición de bienes, el área solicitante deberá presentar la cantidad de existencia en el inventario y la ubicación de las mismas.

V.- Elaborar las convocatorias, bases y anexos para la celebración de licitaciones públicas y simplificadas.

VI.- Convocar para la celebración de licitaciones públicas, vigilar su desarrollo de conformidad con lo establecido en presentes Lineamientos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la administración Pública a Estatal y su Reglamento en vigor de manera supletoria;

VII.- Elaborar las invitaciones a los proveedores o prestadores de servicio para licitación simplificadas, vigilar su desarrollo de conformidad con lo establecido en presentes Lineamientos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la administración Pública a Estatal y su Reglamento en vigor de manera supletoria; y

VIII.- Emitir resolución respecto de la adjudicación definitiva de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que regula este ordenamiento, así como, autorizar contratos multianuales, siempre y cuando se cuente con la debida justificación, el presupuesto requerido y que por su naturaleza permita el cumplimiento de una meta y/o proyecto sustantivo para los fines y funciones del Instituto.

ARTÍCULO 16.- El Comité, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, verificación de precios, de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto de estos Lineamientos, siempre y cuando la contratación se realice en los términos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 17.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en forma libre, pero invariablemente deberán contener:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación legal para llevar a cabo los procedimientos de excepción a la licitación pública cuando así lo requiera;

III. La propuesta deberá ser firmada por la o el Presidente del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en la misma corresponde a la proporcionada por las áreas respectivas;

IV. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por la persona titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité; y

V. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- La Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas. En caso de ausencia del Presidente o del Vocal a quien se haya delegado su representación, las reuniones de Comité no podrán llevarse a cabo;

II. Representar al Comité;

III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité;

IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité;

V. Ordenar todo tipo de informes a los miembros del Comité, así como que se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos del Instituto;

VI. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que éstos hayan sido suficientemente deliberados;

VII. Emitir su respectivo voto en los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación;

VIII. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;

IX. Proponer al Comité el calendario de sesiones ordinarias;

X. Informar al Comité, en la sesión que corresponda, respecto del seguimiento y resultados generales del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios aprobado, y sobre las diversas adquisiciones que sean autorizadas por el propio Comité;

XI. Rendir a la Presidencia del Consejo General un informe ~~mensual~~ sobre las actividades del Comité, en el supuesto de que hubiere algo que informar, el cual deberá hacerse de conocimiento de las Consejeras y Consejeros Electorales, y
y

XII. Las demás que le señalen estos lineamientos o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar, por instrucciones del Presidente, a sesión a los miembros del Comité, en los términos establecidos en estos lineamientos;

II. Llevar el control del Calendario y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse;

III. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;

IV. Levantar las actas del Comité, recabar firmas y llevar su archivo, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;

V. Entregar en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la firma de las actas levantadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias copia de las mismas a todos los miembros del comité;

VI. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité;

VII. Emitir opinión sobre los asuntos que competan al área de compras que se traten en sesión;

VIII. Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones directas, debiendo presentarlas al Comité, así como la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité;

IX. Llevar expedientes de los proveedores con sus respectivos soportes documentales cuya autorización fue sometida a autorización del Comité;

X. Llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios;

XI. Llevar la correspondencia oficial y soportes documentales del Comité y mantener informado al Presidente acerca de la misma, y;

XII. Las demás que le señalen estos lineamientos o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- Las y los Vocales tendrán las siguientes funciones:

I. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité;

II. Emitir voto en los asuntos a que se refiere la fracción anterior;

III. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité;

IV. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité;

V. Llevar al seno del Comité toda la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité; y

VI. Las demás que le señalen estos lineamientos o las que le otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21.- Las personas Asesoras del Comité, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la orientación necesaria cuando la o el Presidente del Comité se los solicite por escrito;
- II. Solicitar y Recibir información cuando así lo requieran para emitir sus opiniones sobre procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- III. Las demás que les otorgue el Comité de conformidad a éste y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 22.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, licitaciones simplificadas o en forma directa, según sea el monto del contrato que se pretenda, observando estrictamente las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del Instituto.

ARTÍCULO 23.- Para determinar el procedimiento de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y prestaciones de servicios, el Comité en su instauración y al inicio de cada ejercicio, determinará conforme al presupuesto anual del Instituto, los montos para cada una de las modalidades, según lo dispone la fracción III del artículo 15 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 24.- El Comité podrán realizar adquisiciones y contratar arrendamientos y prestación de servicios, mediante procedimientos de adjudicación directa sin efectuar licitaciones públicas o simplificadas en los siguientes casos específicos:

- I.- Que el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II.- Se trate de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de no efectuarse pongan en riesgo las operaciones o programas prioritarios del Instituto;
- III.- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que deban contratarse a consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes en perjuicio del Instituto;
- IV.- Si se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables a la o el proveedor o prestador de servicio. En este caso el Comité podrá adjudicar el contrato a la o el proveedor o prestador de servicio que cumpla con los requerimientos del Instituto;
- V.- Cuando las adjudicaciones por invitación o licitación se declaren desiertos en primera convocatoria, o que no se hubiesen recibido proposiciones solventes;

VI.- Existan razones justificadas para adquirir, arrendar o contratar bienes y servicios de marca o características específicas que requiera el Instituto;

VII.- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos;

VIII.- Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial del Instituto; y

IX.- Se trate de arrendamiento de bienes muebles y vehículos. En todo caso de excepción se deberán asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar, así como de los servicios que se contraten.

Asimismo quedarán exceptuados de este trámite los casos señalados en la Ley.

CAPÍTULO II

LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 25.- Las licitaciones que celebre el Instituto, se realizarán de manera presencial siempre y cuando no exista algún motivo por el cual se tengan que hacer de manera virtual, asimismo, se efectuarán mediante convocatoria pública, para que las o los interesados en participar presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en la sesión ordinaria o extraordinaria que realice el Comité, a fin de asegurar la transparencia de la licitación y garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás características convenientes, de acuerdo a lo previsto en los presentes lineamientos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la administración Pública a Estatal y su Reglamento en vigor de manera supletoria.

ARTÍCULO 26.- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o varios contratos, relacionados con las operaciones materia de estos lineamientos, se publicarán en los diferentes medios electrónicos oficiales del Instituto y en los casos de licitación pública en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Párrafos segundo y tercero. - Se derogan.

Las convocatorias deberán contener:

I.- El nombre del Instituto;

II.- La indicación de los lugares, medios remotos de comunicación electrónica, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y la forma de pago de las mismas. Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, este será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos antes del pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;

III.- La fecha, hora y lugar en que se realizaran los eventos inherentes a la licitación;

IV.- La indicación a qué tipo de licitación se refiere;

V.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

VI.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, y en caso de que sean demasiadas las partidas, se deberán incluir cuando menos las tres partidas más significativas;

VII.- El idioma en que habrán de presentarse las proposiciones;

VIII.- Lugar y plazo de entrega de los bienes o servicios;

IX.- Condiciones de pago;

X.- Anticipos que en su caso se otorguen y el porcentaje correspondiente;

XI.- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en las hipótesis previstas en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública a Estatal y su Reglamento en vigor de manera supletoria;

XII.- En el caso de arrendamiento de bienes muebles, indicar si este es con o sin opción a compra;

XIII.- La firma del funcionario del Instituto facultado para realizar la convocatoria; y

XIV.- Todas las que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública a Estatal y su Reglamento de manera supletoria.

ARTÍCULO 27.- Las bases de las licitaciones a que se convoquen, deberán estar a disposición de las o los interesados en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, a partir del día en que se publique la convocatoria, hasta el día hábil anterior del registro de licitantes, presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de las o los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo y en los diferentes medios electrónicos oficiales del Instituto y en los casos de licitación pública en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Las bases deberán contener en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I.- Nombre del Instituto;

II.- Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;

III.- Fecha, hora y lugar en que tendrán verificativo las diferentes etapas de la licitación;

IV.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros licitantes, elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V.- Idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción al español;

VI.- Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;

VII.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

VIII.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos;

IX.- Descripción completa y detallada de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; dibujos; cantidades; muestras y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

X.- Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las entregas;

XI.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;

1. Capital contable mínimo requerido;
2. Testimonio del acta constitutiva y modificaciones, en su caso, según su naturaleza jurídica, así como la documentación e identificación que acredite la personalidad del concursante o de su representante;
3. Relación de los pedidos y contratos que tengan celebrados con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal o municipales, señalando el importe contratado, así como las fechas de inicio y probable terminación de dichos compromisos;
4. Capacidad técnica: entendiéndose como tal, a la suficiencia de recursos humanos capacitados con que cuente el proveedor, para garantizar, en caso dado, el completo y correcto cumplimiento del pedido o contrato;
5. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública a Estatal y su Reglamento en vigor de manera supletoria;
6. Carta en la que se describe el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del estado, apercibido que de no hacerlo, la notificación se hará en el lugar de recepción de propuestas del Comité;
7. Carta en la que describa el giro del negocio o actividades preponderantes del objeto de la licitación y lo pueda comprobar a solicitud del comité;
8. Proporcionar declaración anual del ejercicio inmediato anterior presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
9. La obligación de presentar una relación de sus principales clientes.

XII.- Condiciones de precio y pago, señalando el momento en el que se haga exigible el mismo;

XIII.- Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del 50% del monto total del contrato;

XIV.- La indicación de si la totalidad de los bienes y servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación será dividida procurando un abastecimiento oportuno;

XV.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

En lo referente al material y boletas electorales, en caso de atraso se rescindirá de manera inmediata el contrato respectivo;

XVI.- La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del presente ordenamiento; y

XVII.- Todas las que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública a Estatal y su Reglamento de manera supletoria.

ARTÍCULO 28.- Los plazos que deberán observarse en el desarrollo del procedimiento de licitación pública, serán los siguientes:

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y venta a partir del mismo día en que se publique la convocatoria correspondiente, y por un periodo que no sea inferior a diez días hábiles ni superior a quince días hábiles contados a partir de la publicación de la citada convocatoria.

La junta de aclaraciones deberá celebrarse preferentemente dos días hábiles posteriores a la fecha del vencimiento del registro de licitantes.

El fallo de la licitación deberá darse a conocer dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles siguientes al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El fallo podrá diferirse por una sola vez siempre que el nuevo plazo no exceda de veinte días hábiles contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes, arrendamientos o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el Comité podrá autorizar la reducción de los plazos hasta por la mitad de los mismos.

El Comité, siempre que no sea con el objeto de limitar el número de licitantes, podrá modificar las fechas de los eventos de la licitación u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases, siempre y cuando dichas modificaciones se hagan del conocimiento de todos los licitantes, antes del verificativo o en la propia junta de aclaraciones a las bases.

ARTÍCULO 29.- Todos los eventos del procedimiento de licitación pública, serán dirigidos por el Comité.

ARTÍCULO 30.- La junta de aclaraciones a las bases se realizará con el objeto de esclarecer las dudas y proporcionar la información adicional que tuvieran las o los licitantes, con respecto de cualquiera de los aspectos previstos o no previstos en la convocatoria y en las bases.

La participación de la o el licitante en dicha junta no será obligatoria, no obstante la o el licitante será responsable de conocer los acuerdos tomados en la junta, ya que estos formarán parte integrante de las bases de la licitación. Del evento se levantará acta en la que firmaran las personas que hayan intervenido en ella.

ARTÍCULO 31.- En el acto de registro de licitantes, presentación y apertura de proposiciones, se presentará la documentación relativa a la personalidad y aspectos administrativos de la o el licitante, así como las proposiciones técnica y económica, que se entregara en dos sobres cerrados respectivamente, mismos que serán identificados conforme lo establezca el Comité en las bases de la licitación correspondiente.

ARTÍCULO 32.- En la sesión del Comité se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir las o los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán las personas asistentes, a quienes se entregará copia de la misma.

ARTÍCULO 33.- Se procederá a declarar desierta una licitación en los siguientes casos:

I.- Cuando ningún licitante adquiriera las bases;

II.- Si no se registra cuando menos un licitante en la fecha y hora señalada para tal efecto;

III.- Si las propuestas presentadas no reúnen los requisitos de las bases de la licitación;

IV.- Si las ofertas presentadas no fueren aceptables para el Comité; y

V.- Cuando ninguna de las propuestas ofrezca las condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás características requeridas por el Comité.

VI.- Si ninguna de las y los licitantes registrados presenta propuesta económica.

En estos casos el Comité podrá expedir una segunda convocatoria o bien la adjudicación directa del contrato que se requiera, siempre y cuando este último supuesto se encuentre plenamente justificado por razones de extrema necesidad o urgencia.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, se podrá proceder solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda de acuerdo al monto.

Se podrá cancelar una licitación cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su realización. De igual manera se podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

CAPITULO III

DE LA ADJUDICACIÓN

POR LICITACION SIMPLIFICADA

ARTÍCULO 34.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo anterior, el Instituto podrá, bajo su responsabilidad, contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de licitaciones simplificadas, cuando el importe de cada operación no exceda del monto máximo establecido en las políticas presupuestales para el ejercicio del gasto.

Lo anterior siempre que las operaciones no se fraccionen para exceptuar el procedimiento de licitación pública.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, teniéndose preferencia en invitar a los proveedores que han cumplido al 100% con el Instituto.

ARTÍCULO 35.- El procedimiento de invitación se sujetará a lo siguiente:

I.- El Comité determinará tomando como base a las personas físicas o morales que se consideren idóneas para solicitarles por escrito una propuesta o cotización;

II.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, una relativa a la presentación de proposiciones y apertura de la propuesta técnica, y otra relativa a la evaluación técnica y fallo del concurso;

Las etapas podrán desarrollarse en un mismo día o con fechas distintas, de acuerdo al calendario que previamente haya aprobado el Comité;

III.- La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de las personas participantes, pero invariablemente toda la documentación presentada deberá ser rubricada e identificada por dichas personas concursantes;

IV.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de 3 propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

V.- En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;

VI.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta; y

VII.- A las demás disposiciones de estos Lineamientos que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 36.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios cuyo valor del contrato no exceda del monto establecido en las políticas presupuestales para el ejercicio del gasto, se realizarán por Adjudicación Directa a través de la Dirección Ejecutiva de Administración previa solicitud del área requirente.

Para efectos de este artículo, las operaciones que se realicen deberán garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, con la finalidad de obtener el mejor aprovechamiento de las partidas presupuestales del Instituto.

CAPÍTULO V

DE LAS OFERTAS SUBSECUENTES

ARTÍCULO 37.- En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de las o los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos que el Comité de Licitaciones, siempre que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

La modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, utilizada en las licitaciones públicas, es aquella en la que las o los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará a la o el licitante que haya ofertado el precio más bajo, una vez elaborada la evaluación técnica correspondiente, para lo cual se señalará la fecha, hora y lugar en la que se dará inicio a la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, el contrato se adjudicará a quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de dicha modalidad, siempre y cuando, la proposición resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las convocatoria pública de licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

DE INFORMACION PÚBLICA

ARTÍCULO 38.- El Instituto publicará en su página oficial la información sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, contendrá por lo menos, la siguiente información, la cual deberá verificarse que se encuentra actualizada:

- a) El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- b) El registro único de proveedores;
- c) La información derivada de los procedimientos de contratación, en los términos de estos lineamientos;
- d) Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación y de la instancia de inconformidades;
- e) Los datos de los contratos suscritos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

f) El registro de proveedores sancionados; y

g) Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado.

La publicación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto del área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 39.- La publicación de información será conforme a lo establecido en los formatos oficiales de transparencia, así como el padrón de proveedores, el cual los clasificará de acuerdo, entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, nacionalidad.

Este registro deberá ser permanente y estar a disposición de cualquier interesado, salvo en aquellos casos que se trate de información de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.

Dicho registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

TÍTULO CUARTO
DE LOS CONTRATOS
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 40.- En las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberá pactarse siempre la condición de precio fijo.

No obstante en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Comité, previamente a la presentación de las propuestas.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

ARTÍCULO 41.- Para la adquisición de bienes muebles de procedencia extranjera, el proveedor deberá presentar previamente a la formalización del contrato, el permiso de importación y uso otorgado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 42.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega;

V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;

VIII.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

IX.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;

X.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Instituto; y

XII.- La empresa contratada será la responsable de la relación laboral para con sus personas trabajadoras, quedando a salvo cualquier responsabilidad al respecto, por parte del Instituto.

CAPÍTULO II

PLAZO PARA LA FIRMA

ARTÍCULO 43.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado a la o el proveedor la resolución correspondiente.

Si la persona interesada no firmare el contrato por causas imputables a la misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se hará acreedora a la sanción y penalización de suspensión correspondiente, quedando en aptitud del comité, sin necesidad de un nuevo procedimiento de adjudicar el contrato respectivo.

La o el licitante a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Instituto por causas imputables propias, no firmare el contrato. En este supuesto, el Instituto a solicitud escrita de la o el licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Instituto.

ARTÍCULO 44.- Cuando el Instituto requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I.- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio;

II.- Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

III.- La vigencia de los contratos deberá ajustarse al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente; y

IV.- La calendarización de la adquisición de los bienes.

CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 45.- La o el proveedor o contratista que participe en las licitaciones o celebre los contratos a que se refieren estos Lineamientos, deberán garantizar:

I.- La seriedad de sus propuestas.

II.- Los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo más el impuesto al valor agregado, y que en ningún caso excederá del 50% y, salvo pacto en contrario, no podrá ser menor al 20%; dicho anticipo siempre se asegurará con póliza de fianza otorgada por institución autorizada, la cual permanecerá vigente hasta la amortización total del anticipo y deberá contener la indicación expresa que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto para el caso de que se otorgue prórroga o espera a la o el proveedor.

Con respecto al Material y Documentación Electoral, en ningún caso, se otorgará prórroga o espera a la o el proveedor.

III.- El cumplimiento de los pedidos o contratos mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada, con un importe mínimo del 10% sobre el total de ellos sin considerar el impuesto al valor agregado.

En adquisiciones de bienes que así lo ameriten y se especifiquen en las bases, la o el proveedor deberá garantizar los bienes adquiridos contra defectos o vicios ocultos mediante la presentación de una póliza de fianza, cheque de caja o cheque certificado. En todos los casos deberán garantizar el 15% del monto total pagado sobre los bienes de que se trate, debiendo hacer válidas tales garantías por un lapso que no podrá ser menor al ofertado. El plazo de dicha garantía se contará a partir de la fecha de recepción de los bienes antes referidos.

Dicha garantía deberá presentarse en la recepción formal de los bienes sustituyendo la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pedido o contrato.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del proveedor al término del año, se ordenará la cancelación de la fianza en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo de la o el proveedor se le comunicará por escrito, y si no resuelve dentro de un plazo menor de dieciséis días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, se hará efectiva la garantía sin perjuicio de las acciones legales que pudieran emprenderse en su contra.

La garantía de cumplimiento del pedido o contrato deberá presentarse en el acto de firma del contrato y la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste.

ARTÍCULO 46.- Las garantías que deban otorgarse conforme a estos Lineamientos se constituirán en favor del Instituto en apego a los presentes lineamientos y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento de manera supletoria.

TÍTULO QUINTO

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 47.- Las o los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en estos lineamientos, podrán ser sancionados por el Órgano Interno de Control del Instituto, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a diez a mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de cometerse la infracción.

Las sanciones señaladas en el párrafo anterior se impondrán conforme a los siguientes criterios:

I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones de la o el infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella;

II. Cuando sean varias personas responsables, cada una será sancionada con el total de la multa que se imponga;

III. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra multa mayor dentro de los límites señalados en el párrafo primero de este ordenamiento, o se duplicará la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto; y

IV. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas como si fuese la o el infractor reincidente, por cada día que transcurra.

ARTÍCULO 48.- Las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones de estos lineamientos, serán sancionadas conforme lo determina la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 49.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo, cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, auditoría o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

ARTÍCULO 50.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito a la o el presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y

III. La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito a la persona afectada.

ARTÍCULO 51.- Las personas servidoras públicas del Instituto que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a estos lineamientos, deberán comunicarlo al Órgano Interno de Control.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionado administrativamente.

ARTÍCULO 52.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Capítulo, son independientes de las de orden civil o penal que puedan derivarse de la comisión de los mismos hechos.

CAPITULO II

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 53.- En contra de las resoluciones que se emitan con motivos de los procedimientos de adquisición y de aquellas que impongan sanciones, las personas interesadas podrán interponer, ante el Órgano Interno de Control del Instituto, recurso de inconformidad, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

ARTÍCULO 54.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, la persona inconforme deberá expresar:

I.- El órgano administrativo a quien se dirige;

II.- El nombre y firma de la persona recurrente, y el nombre de la o el tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;

III.- El acto o resolución administrativa que impugna, la autoridad que lo emitió, así como la fecha en que fue notificado del mismo o bien tuvo conocimiento de éste;

IV.- Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y

V.- Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

ARTÍCULO 55.- Con el recurso de inconformidad deberán acompañarse:

I.- Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;

II.- La constancia de notificación del acto impugnado; si la notificación fue por edicto se deberá acompañar la publicación, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y

III.- Las pruebas que se tengan.

ARTÍCULO 56.- En caso de que la persona recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que se señalan en los dos artículos anteriores, la autoridad administrativa que conozca del recurso deberá prevenirla por escrito, por una vez, para que en el término de cinco días hábiles, siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo la persona recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por la persona interesada, o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

ARTÍCULO 57.- La autoridad administrativa, en un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, deberá proveer sobre su admisión, prevención o desechamiento, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente.

ARTÍCULO 58.- Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

I.- Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución o que haya sido promovido por la misma persona recurrente y por el mismo acto impugnado;

II.- Contra actos consumados de modo irreparable;

III.- Contra actos consentidos expresamente;

IV.- Fuera del término previsto por esta Ley; o

V.- Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por la persona promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 59.- Será sobreseído el recurso cuando:

I.- La persona promovente se desista expresamente;

II.- La persona interesada fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afectan a su persona;

III.- Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

IV.- Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

V.- Falte el objeto o materia del acto; o

VI.- No se probare la existencia del acto impugnado.

ARTÍCULO 60.- Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se

advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de esta Ley o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En su solicitud la persona inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

Solicitada la suspensión correspondiente, la autoridad que conozca de la inconformidad deberá acordar lo siguiente:

I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y

II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.

El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que la o el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, según los términos que se señalen en el Reglamento.

La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica de la persona inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan. De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar.

La suspensión decretada quedará sin efectos si la o el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, en los términos que señale el Reglamento.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.

Con el escrito incidental se dará vista a la persona interesada que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la autoridad resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.

Si la autoridad que conoce de la inconformidad advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía de la persona inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

ARTÍCULO 61.- Si no fuere desechado el recurso, en el mismo auto que lo admita, la autoridad administrativa deberá resolver sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, las que deberán desahogarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 62.- Se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las que sean contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres. Las pruebas supervenientes se podrán ofrecer hasta antes de que se dicte resolución.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando teniendo la obligación de aportarlos durante el procedimiento administrativo, no lo haya hecho.

ARTÍCULO 63.- Una vez que se hubieren desahogado las pruebas, la autoridad administrativa deberá emitir la resolución al recurso dentro de los diez días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 64.- La autoridad administrativa sólo examinará los agravios hechos valer por el recurrente y cuando uno de ellos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad administrativa, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de diez días hábiles, contado a partir de que se haya dictado dicha resolución.

ARTÍCULO 65.- La autoridad administrativa encargada de resolver el recurso podrá:

I.- Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II.- Confirmar el acto impugnado;

III.- Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; o

IV.- Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.