



REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



16, diciembre 2025

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales.....	1
-------------------------------------	---

TÍTULO SEGUNDO

Del Presupuesto del IEEM.....	10
Capítulo Primero	
De la integración.....	10
Capítulo Segundo	
Del ejercicio, registro y control del Presupuesto.....	12
Capítulo Tercero	
De las modificaciones y adecuaciones presupuestarias.....	13
Capítulo Cuarto	
De la caja.....	14

TÍTULO TERCERO

De la información financiera.....	17
Capítulo único	
Del registro y control contable.....	17

TÍTULO CUARTO

De los recursos materiales	18
Capítulo primero	
De las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes.....	18
Capítulo segundo	
De la planeación, programación y sistematización.....	21
Capítulo tercero	
Del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.....	23

TÍTULO QUINTO

Del Comité de Adquisiciones.....	23
----------------------------------	----

TÍTULO SEXTO

De los procedimientos adquisitivos	25
--	----

CAPÍTULO PRIMERO

De la licitación pública.....	27
-------------------------------	----

CAPÍTULO SEGUNDO	
De la convocatoria de la licitación.....	28
CAPÍTULO TERCERO	
De las bases de la licitación.....	29
CAPÍTULO CUARTO	
De la visita de la licitación.....	32
CAPÍTULO QUINTO	
De la junta de aclaraciones de la licitación.....	33
CAPÍTULO SEXTO	
Del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de licitación.....	34
CAPÍTULO SÉPTIMO	
De los supuestos en que se podrá declarar desierta o cancelar la licitación.....	37
CAPÍTULO OCTAVO	
De las excepciones a la licitación pública.....	38
CAPÍTULO NOVENO	
De la invitación restringida.....	38
CAPÍTULO DÉCIMO	
De la adjudicación directa por Comité.....	39
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
Adjudicación directa.....	41
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
De la compra directa.....	42
CAPÍTULO DECIMO TERCERO	
De la contratación de servicios profesionales.....	42
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	
De las garantías.....	43
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	
De los tipos y constitución de garantías.....	43
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	
De los ajustes y devolución de las garantías.....	44
 TÍTULO SÉPTIMO	
De los contratos.....	45
 CAPÍTULO ÚNICO	
De los contratos abiertos.....	51

TÍTULO OCTAVO

De los recursos humanos.....	52
Capítulo primero	
De las remuneraciones y percepciones.....	52
Capítulo segundo	
De los servicios generales.....	53

TÍTULO NOVENO

De la información y verificación.....	54
---------------------------------------	-----------

TÍTULO DÉCIMO

De las infracciones y sanciones.....	54
Capítulo primero	
De las infracciones.....	54
Capítulo segundo	
De las sanciones.....	56
Capítulo tercero	
Del listado de empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador.....	57

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De las instancias de inconformidad.....	57
---	-----------

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Modificaciones al reglamento.....	58
-----------------------------------	-----------

TRANSITORIOS.....	59
--------------------------	-----------

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables a la gestión administrativa, regular la organización, planeación y funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de México en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como las bases para generar las disposiciones adicionales, acorde a lo señalado en el Código Electoral del Estado de México y a la normativa aplicable.

Artículo 2. Son sujetos de este Reglamento:

- I. Los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Las personas servidoras públicas electorales en general, así como aquellas que intervengan en procesos relacionados con las materias reguladas en este Reglamento.
- III. Las personas físicas o jurídico colectivas que participen en los procedimientos adquisitivos o de contratación de bienes y servicios con el Instituto Electoral del Estado de México, quedarán obligadas por las convocatorias, bases, modificaciones que en su caso deriven de la Junta de Aclaraciones, contratos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. En la adquisición de bienes y contratación de servicios para los órganos desconcentrados se observará las disposiciones del presente Reglamento, únicamente en lo que resulte aplicable. La Junta General emitirá las disposiciones específicas para la atención de los requerimientos propios de los procesos electorales conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 4. Quedan exceptuados del ámbito de aplicación del presente Reglamento los contratos o convenios interinstitucionales que el Instituto Electoral del Estado de México celebre con autoridades u organismos públicos, nacionales o internacionales, salvo cuando el ente contratante requiera contratar a terceros, caso en el cual se aplicarán las disposiciones de este Reglamento respecto de tales terceros.

La unidad administrativa interesada, deberá informar a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras sobre los convenios celebrados y, en su caso, de las contrataciones de terceros derivadas de los mismos.

No se podrá subcontratar el objeto mismo del contrato o convenio que se celebre, en el entendido de que los entes a quienes se contraten, deberán contar con los recursos humanos, financieros y materiales que, originalmente, sean necesarios para cumplir con dicho objeto.

Artículo 5. Se exceptúa de las disposiciones de este Reglamento las adquisiciones, arrendamientos o servicios que por ley, en cumplimiento del Código

Electoral del Estado de México deban observar reglas distintas. En estos supuestos se estará a lo expresamente establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa.** Al procedimiento adquisitivo que se realiza cuando el importe de los bienes a adquirir o los servicios a contratar no rebase el monto máximo aprobado por el Comité de Adquisiciones para dicha modalidad en cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en el ejercicio correspondiente, y cuyo importe sea superior al monto determinado por dicho Comité para el procedimiento de compra directa.
- II. **Adjudicación directa por Comité.** A la excepción al procedimiento de licitación pública, mediante la que se selecciona al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; que deriva de cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 123, del presente Reglamento.
- III. **Adquisición.** Al acto por el cual se obtiene el dominio o la propiedad de un bien o servicio.
- IV. **Bases.** Al documento público expedido por el Instituto Electoral del Estado de México como autoridad Convocante donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios; o bien, la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes.
- V. **Catálogo de proveedores o prestadores de servicios.** A la lista de carácter público que contiene los proveedores o prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. **Código.** El Código Electoral del Estado de México.
- VII. **Comisión de Vigilancia.** A la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Comité de Adquisiciones.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. **Compra directa.** A la excepción al procedimiento de licitación pública, que se realiza cuando el importe estimado de la adquisición o arrendamiento

de bienes o de la contratación de servicios sea igual o menor al monto máximo determinado por el Comité de Adquisiciones, para esta modalidad en cada ejercicio fiscal.

- X. Consejo General.** Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. Contraloría.** A la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. Convocante.** El Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración de conformidad con lo previsto en el Código, el Reglamento Interno y el presente Reglamento.
- XIII. Convocatoria.** Al documento público por el que se llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XIV. Estudio de mercado.** A la acción de verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores y sus respectivos precios estimados, realizados por la unidad administrativa interesada, previo al inicio de los procedimientos adquisitivos; orientado a obtener información para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar potenciales proveedores, a través de la cual en cada caso se obtengan las mejores condiciones para el Instituto Electoral del Estado de México, mismo que será realizado por la unidad administrativa interesada, previo apoyo técnico y verificación de la Dirección de Administración.
- XV. IEEM.** Al Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. Invitación restringida.** A la excepción al procedimiento de licitación pública, mediante la que se adquieren bienes y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones para el IEEM en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XVII. Junta General.** A la Junta General del IEEM.
- XVIII. Licitación pública.** A la modalidad adquisitiva para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el IEEM por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIX. Oferente.** A la persona física o jurídico colectiva que participa en un procedimiento adquisitivo llevado a cabo por el IEEM.

- XX. PAA.** Al Programa Anual de Actividades del IEEM.
- XXI. Pena convencional.** A la cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o la que se determine por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios.
- XXII. Persona servidora pública electoral.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, de carácter permanente o eventual al servicio del IEEM.
- XXIII. POBALINES.** A las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes, servicios, así como, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes que emita la Junta General del IEEM.
- XXIV. Precio máximo de referencia:** El valor monetario que se observa como mediana en el estudio de mercado realizado, a partir del cual el IEEM considerará como aceptable o no las propuestas económicas de las oferentes participantes en una licitación pública, en las invitaciones restringidas o en los procedimientos de adjudicación directa. En ningún caso este podrá ser superior al presupuesto asignado para el procedimiento adquisitivo.
- XXV. Prestador de servicios profesionales.** A la persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, auditorías externas, estudios e investigaciones.
- XXVI. Procedimiento adquisitivo.** Al proceso a través del cual se realiza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, ya sea mediante licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa o compra directa; con base en los montos máximos para la determinación de dichas modalidades adquisitivas, establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente y autorizados por el Comité de Adquisiciones para cada ejercicio fiscal, o mediante adjudicación directa por Comité.
- XXVII. Propuesta Solvente.** A la proposición presentada por una persona física o jurídico colectiva en un procedimiento adquisitivo, la cual garantice el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las bases o en la solicitud de presentación de propuestas y se encuentre dentro del precio máximo para la adquisición o arrendamiento de los bienes, o la contratación de los servicios, según sea el caso.
- XXVIII. Proveedor o prestador de servicios.** A la persona física o jurídico colectiva que, suministra bienes o presta servicios al IEEM.

- XXIX. Reglamento.** El Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. Reglamento Interno.** El Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXI. Servicios.** A la actividad de un proveedor mediante la cual atiende necesidades que requiere el IEEM para desarrollar sus funciones.
- XXXII. UMA.** A la Unidad de Medida y Actualización.
- XXXIII. Unidad administrativa.** Las áreas a las que se refiere el artículo 7, fracción II del Reglamento Interno.
- XXXIV. Unidad administrativa interesada.** El Área a las que se refiere el artículo 7, fracción II del Reglamento Interno, las cuales requieran ya sea la adquisición o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios; o en su caso, la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma; así como, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes, para el óptimo cumplimiento de sus actividades institucionales.
- XXXV. Visto bueno.** Al pronunciamiento de conformidad, relativo a que cierta solicitud o consulta se encuentra ajustada a los preceptos legales o técnicos, así como, que no se detectaron impedimentos para lo solicitado.

Artículo 7. La actividad administrativa del IEEM se regirá por los principios de legalidad, honradez, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, anualidad presupuestaria, así como por los criterios de modernización y simplificación administrativa, garantizando la protección de datos personales que se encuentren en su posesión, en los términos de la normatividad de la materia.

Artículo 8. Lo no previsto de manera expresa en este Reglamento se sujetará a lo señalado en el Código, los reglamentos, lineamientos y acuerdos aprobados por el Consejo General que deban aplicarse al IEEM; y de manera supletoria, las siguientes:

- I. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. El Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- III. El Código Administrativo del Estado de México;
- IV. El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Los principios generales del Derecho, los del ejercicio de la función Electoral y los rectores en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- VII. Las demás que resulten aplicables.

Artículo 9. El IEEM se auxiliará, de las unidades administrativas necesarias para

implementar acciones y actividades, cuyas funciones, atribuciones y líneas de autoridad se encuentren establecidas en su Reglamento Interno y en su Manual de Organización; así como, en la estructura orgánica autorizada.

Asimismo, se auxiliará de las personas servidoras públicas electorales necesarias, quienes conducirán sus actividades en forma coordinada y con sujeción a los objetivos, y a las estrategias y prioridades vigentes.

Artículo 10. La Junta General a propuesta de la Dirección de Administración aprobará y difundirá las normas y procedimientos que regulen el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, conforme a lo siguiente:

- I. **El Manual de procedimientos en materia de recursos financieros**, el cual contendrá como mínimo las normas operativas relativas a la planeación, programación, ejercicio, pago, registro, control y rendición de cuentas de los recursos financieros.
- II. **El Manual para la administración de bienes y servicios generales**, en el que se deberán incluir las normas técnico-operativas en esta materia.
- III. **El Manual para el cálculo e integración de prestaciones y todas aquellas que se deriven del trabajo devengado, así como de la conclusión de la relación laboral entre el Instituto Electoral del Estado de México y las personas servidoras públicas electorales.**
- IV. **Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación de Bienes**, a fin de establecer las reglas a que se sujetarán los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- V. **Todas aquéllas que resulten procedentes del ejercicio de la actividad administrativa.**

Artículo 11. El Consejo General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM;
- II. Autorizar el ajuste al Presupuesto de Egresos del IEEM, así como la aplicación de disminuciones o incrementos que modifiquen el Presupuesto autorizado;
- III. Autorizar y, en su caso, solicitar al Poder Ejecutivo Estatal, recursos adicionales, cuando, lo estime necesario, instruyendo a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración, lo conducente;
- IV. Instruir el inicio, a través de la Dirección Jurídico Consultiva, de las acciones legales a que haya lugar, en caso se detecten irregularidades en el ejercicio presupuestario o en la administración del patrimonio institucional; y

- V. Las demás atribuciones que le confiere el Código, este Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Presidencia del Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Consejo General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM, así como su respectivo ajuste; y.
- II. Someter a la aprobación del Consejo General, las disminuciones o incrementos al Presupuesto de Egresos autorizado, así como, las solicitudes de ampliación de recursos presupuestarios, para que sean remitidas al Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 13. La Junta General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM, así como ajustes o adecuaciones que impliquen disminuciones o incrementos al Presupuesto de Egresos autorizado, para su aprobación correspondiente;
- II. Autorizar los traspasos presupuestarios externos;
- III. Aprobar las normas técnico-operativas de carácter administrativo que resulten necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 14. Además de las establecidas en el Código, la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar el visto bueno, en su caso, para el otorgamiento de los recursos financieros para funciones o tareas adicionales que realicen las unidades administrativas, previa solicitud realizada por éstas; y validación presupuestal de la Dirección de Administración;
- II. Conocer y, en su caso, autorizar los traspasos presupuestarios internos solicitados por las áreas administrativas;
- III. Someter a consideración de la Junta General, los traspasos presupuestarios externos solicitados por la Dirección de Administración;
- IV. Remitir a la consideración de la Presidencia de la Junta General, los proyectos de normas técnico-operativas de carácter administrativo propuestas por la Dirección de Administración para el cumplimiento del presente Reglamento;
- V. Emitir por conducto de la Dirección de Administración las Convocatorias y los fallos de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a que se refiere este Reglamento; y

VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 15. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM; así como ajustes o adecuaciones que impliquen disminuciones o incrementos al Presupuesto de Egresos aprobado;
- II.** Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos, de acuerdo con este Reglamento;
- III.** Formular, sugerir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del IEEM;
- IV.** Custodiar, programar, organizar, dirigir y administrar los recursos del IEEM, con la normatividad aplicable;
- V.** Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Vigilancia la situación financiera del IEEM;
- VI.** Establecer y poner en funcionamiento los sistemas, procedimientos, formularios e instructivos que sean necesarios en materia de recursos financieros, así como en materia de adquisiciones;
- VII.** Proponer para su aprobación, en su caso, el Manual de integración y operación del Comité de Adquisiciones;
- VIII.** Hacer del conocimiento de las unidades administrativas los sistemas, procedimientos, formularios e instructivos en materia de recursos financieros y de adquisiciones, para su debido cumplimiento;
- IX.** Elaborar los proyectos de Convocatoria, bases, dictamen y fallo de adjudicación para la aprobación del Comité de Adquisiciones, así como llevar a cabo las etapas de los procedimientos adquisitivos correspondientes;
- X.** Formular e integrar propuestas de traspasos presupuestarios internos y externos, y de ampliaciones presupuestales;
- XI.** Proporcionar la información necesaria del ámbito de su competencia que en el desarrollo de las auditorías y procedimientos se requiera;
- XII.** Proponer, observar, promover, coordinar y aplicar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del Presupuesto autorizado;
- XIII.** Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de políticas, bases, lineamientos y manuales a que se refiere el artículo 10 de este ordenamiento,

así como los demás documentos de carácter administrativo que sean necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General a través de la Secretaría Ejecutiva; y

XIV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 16. La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia, con independencia de ejercer las funciones de fiscalización, investigación y aplicación de sanciones que se deriven por el incumplimiento de obligaciones:

- I. Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones administrativas y financieras aplicables al IEEM, para garantizar la protección de su patrimonio y el adecuado ejercicio presupuestal;
- II. Vigilar que los recursos del IEEM se ejerzan de conformidad con las disposiciones previstas en este Reglamento, así como por los Acuerdos que emita el Consejo General;
- III. Vigilar que el ejercicio del gasto institucional se haya realizado de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y demás normas que resulten aplicables;
- IV. Inspeccionar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional estén apegados a este Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- V. Vigilar permanentemente que se observen las disposiciones a que se refiere este Reglamento, y proponer en su caso con oportunidad y utilidad, acciones preventivas y correctivas, así como el mejoramiento de este;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del IEEM.
- VII. Participar en los actos de enajenación y en los procedimientos adquisitivos;
- VIII. Verificar que las áreas correspondientes cercioren la legal constitución de los proveedores de bienes o prestadores de servicios, así como su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal, y que la calidad de los productos sea conforme a las especificaciones contratadas;
- IX. Establecerá medidas para la correcta aplicación de normas, manuales, lineamientos y procedimientos administrativos ligados a la materia del presente reglamento;
- X. Realizará las auditorías, inspecciones y evaluaciones de desempeño que se requieran, a fin de homogeneizar, transparentar, identificar y vincular el

ejercicio del gasto público, con el logro de los objetivos de los Programas Presupuestarios, proyectos y metas de actividad e indicadores de desempeño comprometidos;

- XI. Sustanciar los procedimientos administrativos que se deriven de quejas, denuncias o actuaciones de oficio relacionadas con el incumplimiento del presente Reglamento, hasta su total resolución; y
- XII. Revisar, en su caso, que los requisitos de las convocatorias para las licitaciones públicas, se apeguen a la normatividad correspondiente;
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

Artículo 17. Los plazos previstos en este Reglamento serán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario. El cómputo de los plazos iniciará el día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación y en caso de que concluya en uno inhábil se tomará en cuenta para tales efectos el siguiente hábil. Las notificaciones podrán realizarse por medios electrónicos institucionales.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DEL IEEM

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 18. El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que se presenta por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado misma que se integrará a partir de los anteproyectos presentados por los entes públicos y órganos autónomos, entre ellos el IEEM.

En el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el IEEM debe establecer el ejercicio, control del gasto público, así como la evaluación del desempeño, de acuerdo con su naturaleza jurídica y con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente y en apego a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 19. La estructura programática del IEEM, se integrará de la siguiente manera:

- I. Las categorías: que comprenderán la función, la subfunción, el programa, la actividad institucional y el proyecto que se planea desarrollar;
- II. Elementos: que comprenderán la misión, los objetivos, metas basadas en indicadores de desempeño y en congruencia con el Plan de Desarrollo del

- Estado de México, os programas sectoriales y los objetivos del IEEM; y
- III.** Acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y cualquier forma de discriminación de género, de grupos o sectores poblacionales históricamente discriminados o en situación de vulnerabilidad.

La estructura programática facilitará la vinculación de la programación de los ejecutores con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas del Instituto, e incluirán deberá incluir indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales.

Dichos indicadores de desempeño corresponderán a un índice, medida, cociente o fórmula que permita establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad.

Estos indicadores serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 20. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la Dirección de Administración sus requerimientos de acuerdo con las categorías, los elementos y las acciones que están definidas en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; en a efecto de que la unidad administrativa interesada, con el apoyo técnico de la Dirección de Administración realice el estudio de mercado correspondiente para la fijación de los costos de bienes o servicios que requieran.

Artículo 21. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá constituirse con base en estimaciones y proyecciones presupuestales conforme al PAA, a través del Sistema Presupuestal que la Dirección de Administración determine para tal efecto.

Artículo 22. Las unidades administrativas deberán realizar un análisis exhaustivo a fin de priorizar necesidades, aplicando criterios de racionalidad y eficiencia en la asignación de recursos. A su vez, deberán vincular lo presupuestado en años anteriores que cuenten con características similares a las que habrán de cumplirse en el año ejercicio que se presupuesta, con lo alcanzado y ejercido; para identificar el logro de resultados y, en su caso, agregar bienes o servicios que no fueron presupuestados de origen, o bien, suprimir los que fueron requeridos inicialmente pero no fueron solicitados.

Artículo 23. La Dirección de Administración tendrá a su cargo la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del capítulo “Servicios Personales”; de igual forma, se encargará de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de operar el sistema contable, tomando en cuenta los aspectos fiscales en la materia.

La Dirección de Partidos Políticos calculará el Presupuesto correspondiente al financiamiento público de los partidos políticos y, en su caso, para las candidaturas independientes, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Presupuestal, integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas y de conformidad a la estructura programática establecida conforme a la normatividad aplicable.

Los recursos financieros, para las actividades urgentes, por contingencia, por mandato de autoridad o necesarias para los procesos electorales que realicen las diferentes unidades administrativas fuera de PAA, deberán ser solicitados a la Secretaría Ejecutiva, además de contar con previa autorización y validación de suficiencia presupuestal de la Dirección de Administración y con el conocimiento de la Junta General.

Artículo 25. El ejercicio, control y evaluación del Presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, a los acuerdos de la Junta General y del Consejo General, **así como** lo establecido en el presente Reglamento y lo aplicable en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Artículo 26. El Consejo General, la Junta General, la Comisión de Vigilancia, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría General y la Dirección de Administración, como autoridades en materia financiera del IEEM, vigilarán en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control, para la observancia al cumplimiento de las disposiciones para la realización de traspasos de partidas, utilización de disponibilidades financieras, reservas financieras y del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control. La Contraloría General vigilará el apego de dichos procedimientos al marco normativo aplicable, en vigor.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL EJERCICIO, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Artículo 27. La base para ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado del IEEM, para registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimiento y control presupuestal; así como la emisión de reportes presupuestales serán la estructura programática y las partidas presupuestales y se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

Artículo 28. El Presupuesto de Egresos incluirá las prerrogativas para el financiamiento público que por ley tienen derecho los Partidos Políticos acreditados y registrados ante el Consejo General y, en su caso, la de las candidaturas independientes, que se distribuirá y se ejercerá conforme a las actividades contempladas en el PAA autorizado por el Consejo General y el calendario de

ministraciones correspondiente.

La Secretaría Ejecutiva comunicará, una vez notificado por el Instituto Nacional Electoral, a la Dirección de Administración de las sanciones impuestas a los partidos políticos y, en su caso, a las candidaturas independientes, para que se proceda al ajuste de ministraciones en el período que corresponda.

Artículo 29. La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Presupuestal, registrará en los sistemas correspondientes, el gasto tomando en consideración el importe, partida presupuestal, actividad y documentación que al efecto presenten las unidades administrativas para su comprobación.

Artículo 30. Las unidades administrativas, a través de su titular, serán responsables de ejercer su Presupuesto autorizado en cumplimiento a las actividades previstas en el PAA, debiendo verificar, previo al ejercicio de gasto, que cuenten con suficiencia presupuestal a nivel partida y actividad; y vigilar y validar que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables y lo requerido en el presente Reglamento.

Para tal efecto, las personas Titulares validarán y firmarán los formatos que determine la Dirección de Administración. En caso de ausencias justificadas, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interno del IEEM, podrán firmar las personas Titulares de las Subdirecciones; para este efecto las Subdirecciones de la Dirección de Administración serán las responsables del trámite respectivo.

Artículo 31. Las unidades administrativas son responsables de implementar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación necesarios para que la Dirección de Administración lleve a cabo el registro del Presupuesto ejercido a nivel partida presupuestal y actividad.

Artículo 32. La Dirección de Administración comunicará a las unidades administrativas los techos presupuestales anuales autorizados, para el cumplimiento del PAA.

Artículo 33. La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará en apego al ejercicio del Presupuesto de Egresos, evitando comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 34. Las unidades administrativas podrán solicitar adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado, a través de traspasos presupuestarios que tengan por objeto el cumplimiento de las actividades Institucionales previstas en el PAA.

Artículo 35. En caso de que se presenten contingencias en el IEEM o actividades no previstas en el PAA, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo General instruirá a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración, adopten las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará, en su caso, al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

Artículo 36. Para el registro, control, modificaciones y adecuaciones presupuestarias, se sujetará a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables, a lo establecido en el presente título, y a los sistemas, procedimientos, formularios e instructivos que sean necesarios en materia de recursos financieros, mismos que serán elaborados y difundidos por la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA CAJA

Artículo 37. La caja es el área de la Dirección de Administración que tendrá a su cargo:

- I. El control de formas de instituciones bancarias numeradas o valoradas que se utilizan para la realización de pagos con cargo a la cuenta de gasto operativo;
- II. La concentración y custodia de fondos y valores; y
- III. La recepción de los ingresos por concepto de venta de bases y fichas de depósito por otros ingresos del IEEM.

Artículo 38. La apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos del IEEM se realizará con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, previa solicitud de la Dirección de Administración, y su manejo será en forma mancomunada.

Artículo 39. Todos los contratos de cheques e inversiones de los recursos del IEEM celebrados con instituciones bancarias serán a su nombre.

Artículo 40. La persona titular de la Caja, a petición de la Dirección de Administración y con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, será la encargada de tramitar ante la Institución bancaria, la apertura, modificación y, en su caso, la cancelación de las cuentas o firmas; así como de solicitar chequeras.

Artículo 41. Para efectos de las conciliaciones bancarias, los comprobantes expedidos por las instituciones bancarias de manera electrónica se considerarán válidos.

Dichos comprobantes no deberán contener tachas enmendaduras o elementos que alteren su validez.

Artículo 42. Los cheques se firmarán en forma mancomunada por las personas

titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración. En caso de su ausencia y ante hechos de inaplazable resolución, serán firmados por las personas servidoras públicas electorales autorizadas por dichas titulares, o por la persona servidora pública electoral de nivel jerárquico inmediato inferior, que en caso de la Dirección de Administración será quien ocupe la Subdirección en materia financiera, con el debido trámite ante la institución bancaria respectiva.

Artículo 43. Los recursos provenientes de la venta de bases que cuando se realicen en efectivo, se depositarán en la cuenta bancaria autorizada, dentro de los tres días hábiles posteriores de haberse realizado el pago correspondiente.

Artículo 44. La persona titular de la Caja no recibirá efectivo. Los ingresos deberán ser depositados en cuentas bancarias autorizadas; con excepción de los provenientes por venta de bases, mismos que se reciben en efectivo para su posterior depósito en la cuenta institucional.

Artículo 45. Las fichas de depósito y comprobantes de ingresos extraordinarios, efectuados en la Institución bancaria autorizada, deberán ser entregados a la persona titular de la Caja de la Dirección de Administración dentro de los cinco días hábiles de haberse efectuado el depósito.

Artículo 46. La solicitud de recurso deberá comprobarse con la documentación original que cumpla con requisitos fiscales y administrativos vigentes, o con los depósitos bancarios en la cuenta del IEEM de los recursos no ejercidos, en un período no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En caso de exceder de este plazo, deberá estar justificado por escrito por la persona titular de la unidad administrativa.

Artículo 47. La documentación para la solicitud de reembolso del fondo fijo, es decir revolvencia, no deberá exceder de diez días hábiles de la fecha de expedición de los comprobantes fiscales, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento, con la documentación original con requisitos fiscales y administrativos vigentes, aquella documentación que exceda este período deberá estar justificada por escrito por la persona titular de la unidad administrativa.

Artículo 48. Corresponde a la persona titular de la Caja, la emisión de la constancia de incobrabilidad de saldos y documentos por cobrar, previa validación de la persona titular de la Dirección de Administración; así como el análisis de los respectivos documentos por cobrar, el requerimiento de pago, comprobación, conforme al procedimiento que determine el Manual de procedimientos en materia de recursos financieros o la solicitud por escrito a la Dirección de Administración del descuento vía nómina, previo consentimiento de las personas servidoras públicas electorales que tengan adeudos por no comprobar los recursos asignados.

Artículo 49. En caso de que no se realice la comprobación de la totalidad del fondo, se hará del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, para que a través de la Dirección Jurídico Consultiva emprenda las acciones legales correspondientes.

Artículo 50. La persona titular de la caja realizará el análisis sobre la incobrabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, cuando la Dirección Jurídico Consultiva la avale por los siguientes motivos:

- I. Los adeudos tengan antigüedad mayor de un año y no se haya registrado movimiento alguno en el último año;
- II. No se pueda localizar al deudor, de acuerdo a la información que obre en el expediente;
- III. Por fallecimiento del deudor; e
- IV. Incosteabilidad del cobro del adeudo.

Artículo 51. Serán válidos los comprobantes de gastos que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes de acuerdo a su régimen fiscal; así como los emitidos en el extranjero o vía Internet anexándolos al formato de comprobación correspondiente.

Artículo 52. Los recursos del fondo fijo, únicamente se destinarán a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”. En ningún caso podrán destinarse a pago de servicios personales del capítulo “Servicios Personales” ni del capítulo 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”.

Artículo 53. Las personas titulares de las unidades administrativas en todo momento serán responsables de los recursos solicitados y que éstos sean erogados en estricto apego a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 54. La creación de un fondo fijo que cubra gastos menores en las unidades administrativas, será solicitado a la Secretaría Ejecutiva, y requiere que la persona titular de la unidad administrativa solicitante, requisite y firme un pagaré para la obtención y control de los recursos.

Artículo 55. El pago de viáticos estará sujeto a la disposición presupuestal y comprenderá los gastos por concepto de alimentación por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral, de conformidad con los montos autorizados y actualizados por la Junta General, a propuesta de la Dirección de Administración.

Artículo 56. El registro y control del fondo fijo, gastos y viáticos, se sujetará a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a lo establecido en el presente título, y en el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Financieros que se emita por el IEEM.

TÍTULO TERCERO

DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 57. Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del IEEM, a través de los estados financieros; de conformidad con lo establecido en el Manual de Contabilidad.

Artículo 58. La Dirección de Administración informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia la situación financiera que guarda el IEEM, contenida en los Estados Financieros que prepare para tal efecto, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda.

Artículo 59. La información contable que se presente, deberá referirse al periodo de un año calendario del ejercicio fiscal y expresarse en moneda nacional de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 60. Los estados financieros del IEEM, deberán ser dictaminados anualmente por una o un contador público certificado, a solicitud de la Dirección de Administración, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO ÚNICO

DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Artículo 61. El registro de las operaciones contables comprende, los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto y transferencias entre cuentas bancarias.

Artículo 62. Todos los registros contables deberán estar soportados con los documentos comprobatorios originales.

Artículo 63. Las unidades administrativas entregarán a la Dirección de Administración los comprobantes fiscales que contengan retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), con método de pago en una sola exhibición (PUE) a más tardar el penúltimo día hábil del mes, y de las demás comprobaciones a más tardar tres días hábiles posteriores al último día del mes para la contabilización e integración de los estados financieros del IEEM.

Artículo 64. Para el registro y control contable de la baja de bienes muebles para su posterior enajenación o disposición final deberá ser autorizada por la Junta General, a solicitud de la Dirección de Administración, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 65. La afectación de la cuenta por adeudos de ejercicios anteriores se realizará con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, previa solicitud de la Dirección de Administración y con la justificación para ello.

Artículo 66. Para efectos del cierre anual contable y presupuestal, las unidades administrativas deberán remitir por escrito la relación de sus pasivos con la documentación soporte original, a la Dirección de Administración, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 67. Para el cierre contable anual, los pasivos que se generen por concepto de gastos comprometidos, registrados presupuestalmente al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal y no pagados a esa fecha, deberán considerarse como Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, conforme a la normatividad aplicable. Cuando se acredite el compromiso de pago a través de un comprobante fiscal, el comprobante deberá contener el método de pago “Pago en Parcialidades o Diferido” (PPD), conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 68. Para el suministro, registro y control del combustible, lubricantes y aditivos, se sujetará a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables, a los sistemas, procedimientos, formularios e instructivos que sean necesarios en materia de recursos financieros, mismos que serán elaborados y difundidos por la Dirección de Administración en el Manual de Procedimientos en materia de recursos financieros que se emita por parte del IEEM.

TÍTULO CUARTO

DE LOS RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES

Artículo 69. Este título tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control y adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes que realice el IEEM.

En los procedimientos adquisitivos de material y documentación electoral, o en aquellos que por su complejidad, impacto o monto de recursos se estime conveniente, el IEEM podrá contar con la participación de testigos sociales, quienes actuarán conforme a lo establecido en las POBALINES aprobadas por la Junta General, en el procedimiento de regulación emitido por la Dirección de Administración, y por la normatividad aplicable. En los procedimientos adquisitivos la participación de testigos sociales se atenderá en términos de los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del IEEM. En las adquisiciones, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, conservación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- II. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación sustancial al bien inmueble;
- III. La contratación de los servicios de reparaciones y mantenimiento de bienes muebles;
- IV. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como los de limpieza, mantenimiento, reparación, remodelación, conservación y vigilancia de bienes inmuebles;
- V. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, auditorías externas, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios, en cualquiera de sus modalidades fiscales; y
- VI. En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En las POBALINES aprobadas por la Junta General, a propuesta de la Dirección de Administración, se deberán establecer las reglas específicas que serán aplicables a los procedimientos adquisitivos cuando se presenten situaciones extraordinarias en los procesos electorales, para garantizar la continuidad en la operación del IEEM y asegurar el cumplimiento de su función sustantiva.

Artículo 70. Para efectos del presente reglamento, todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles que estén a cargo del IEEM, se entenderá como instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes. Asimismo, quedan comprendidos los siguientes conceptos:

- I. El mantenimiento, restauración, desmantelamiento o remoción de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Los proyectos integrales, en los cuales el proveedor o prestador de servicios se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- III. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre que dichos bienes sean proporcionados por el IEEM al proveedor o prestador de servicios; o bien, cuando su adquisición esté incluida y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; y
- IV. Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 71. La Dirección de Administración llevará a cabo los procedimientos adquisitivos, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes, así como en atención y de acuerdo con las solicitudes de las unidades

administrativas interesadas y, en su caso, bajo operaciones consolidadas; para ello, deberá verificar la existencia de los bienes a adquirir, a fin de determinar su procedencia.

Artículo 72. La Dirección de Administración solicitará el registro y publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la página institucional.

Artículo 73. La Dirección de Administración, a petición de las unidades administrativas interesadas y cuando estas lo justifiquen debidamente, deberá cerciorarse si al interior del IEEM, se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo las actividades requeridas; además podrá contratar asesoría técnica para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y en general, para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

En el supuesto de que exista personal capacitado para realizar dichas actividades, no procederá la contratación, con excepción de aquellas que sean necesarias para su adecuación, actualización o complemento.

Artículo 74. Previo a los procedimientos adquisitivos, las unidades administrativas interesadas serán las responsables de establecer las características y especificaciones técnicas que deberán cumplir los bienes o servicios requeridos. Asimismo, deberán señalar cuál de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas o normas internacionales, deberán cumplir los bienes o servicios solicitados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad; o si fuera el caso, deberán indicar que, en dichos bienes o servicios, no aplica ninguna de las anteriores.

Artículo 75. Las unidades administrativas interesadas deberán realizar los estudios de mercado correspondientes, previo a la solicitud de cualquier requerimiento de adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios, con el propósito de conocer los precios máximos a los que se deberán de adquirir o arrendar los bienes y/o contratar los servicios.

Para tal efecto, la Dirección de Administración brindará el apoyo técnico y verificación que requieran las unidades administrativas interesadas, para realizar el estudio de mercado.

En las POBALINES aprobadas por la Junta General se establecerán las particularidades sobre el procedimiento para la obtención del estudio de mercado, así como los formatos que deban utilizarse para tal efecto.

En la adquisición de la documentación y materiales electorales de los procesos respectivos, se exceptúa la realización el estudio de mercado prevista en este artículo, toda vez que las especificaciones técnicas de dichos productos son dadas

por el Instituto Nacional Electoral, aunado al cumplimiento obligatorio de la temporalidad para la producción de los mismos, que también es señalada por dicha institución. En este supuesto, así como, en los casos de notoria urgencia, las unidades administrativas interesadas solicitarán la adquisición con base en por lo menos una cotización.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Artículo 76. Las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes que el IEEM requiera para el logro de sus objetivos, se determinarán con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

Artículo 77. Las unidades administrativas interesadas deberán elaborar la proyección de las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de servicios, así como la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes, con base en el PAA del ejercicio que corresponda, realizando dicha proyección a partir de la adecuada identificación de sus necesidades, para cumplir oportunamente con sus objetivos, atribuciones y funciones, y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado por el Consejo General para el ejercicio correspondiente, debiendo contener lo siguiente:

- I. La descripción, monto y partida presupuestal correspondiente, de los bienes y servicios, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del IEEM, conforme a los catálogos con los que cuente el IEEM; que serán proporcionados por la Dirección de Administración, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto contenido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II. La calendarización estimada para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- III. La estimación de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios, pudiéndose utilizar las mismas fuentes establecidas en las POBALINES para el estudio de mercado, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales autorizados; y
- IV. Las demás previsiones y modificaciones que sean necesarias para la adecuada operación y ejecución del programa y acciones correspondientes.

Con la información obtenida de la proyección realizada en los términos descritos, se generará un documento de necesidades por parte de cada unidad administrativa interesada, mismo que deberá ser enviado por escrito a más tardar el quince de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente a la Dirección de Administración, quien integrará dicha información que servirá de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Las

adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en dicho programa, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para el IEEM; en cuyo caso, la Dirección de Administración lo hará del conocimiento del Comité de Adquisiciones, al término del ejercicio que corresponda.

Artículo 78. Solo se podrán tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando las unidades administrativas interesadas cuenten con la suficiencia presupuestal debidamente aprobada para cada una de sus actividades.

En caso de requerirse la realización de algún procedimiento adquisitivo o de contratación que no esté previsto en el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, la unidad administrativa interesada, debidamente justificado, solicitará el visto bueno a la Secretaría Ejecutiva, previa autorización y validación de suficiencia presupuestal de la Dirección de Administración y con el conocimiento de la Junta General.

Artículo 79. Se podrán realizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, debiendo ser previstas en el o los anteproyectos de presupuesto de los ejercicios fiscales que correspondan, quedando el cumplimiento de los contratos sujeto a la suficiencia presupuestal correspondiente, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

En casos excepcionales y previa justificación de la unidad administrativa interesada, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración podrá autorizar la celebración de los procedimientos adquisitivos que rebasen un ejercicio presupuestal que no se hayan considerado en el proyecto de presupuesto.

Artículo 80. Las unidades administrativas interesadas, en casos excepcionales y previa justificación, deberán solicitar autorización de la Dirección de Administración y el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que se convoquen, adjudiquen y en su caso, formalicen contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se solicite, con base en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

Artículo 81. La Dirección de Administración podrá consolidar en un solo procedimiento adquisitivo, por uso generalizado o volumen, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el IEEM. Lo anterior, sin menoscabo de observar las reglas correspondientes al procedimiento adquisitivo que resulte aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 82. La Dirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones, integrará, operará y actualizará mensualmente un catálogo público de proveedores de bienes y prestadores de servicios.

Artículo 83. Quienes deseen inscribirse en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, deberán cumplir con los requisitos que establezca la *“Guía para la integración de personas físicas y jurídicas colectivas al catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto”*, que para tal efecto apruebe el Comité de Adquisiciones.

Artículo 84. La información que contenga el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios será pública, salvo aquellos datos que sean confidenciales según las normas en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 85. La Dirección de Administración expedirá la cédula gratuitamente correspondiente a los proveedores de bienes y a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello. Dicho documento tendrá vigencia de un año a partir de su expedición, acreditará a su persona Titular como proveedor o prestador de servicios ante el IEEM y se podrá expedir más de una cédula, por cada representante legal que así lo solicite y que acredite su representación.

TÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 86. El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al IEEM en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. El Comité de Adquisiciones llevará a cabo su instalación formal y celebrará su primera sesión ordinaria dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero del año del ejercicio que corresponda.

Para la ejecución de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, el Comité de Adquisiciones se constituirá como Comité de Obra Pública y se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 87. El Comité de Adquisiciones se integrará por:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a) La persona titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como titular de la Presidencia;

- b) La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Primer Vocal;
- c) La persona titular de la Dirección Jurídico Consultiva, quien fungirá como Segundo Vocal; y
- d) Una persona representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios.

II. Con derecho a voz:

- a) La persona titular de la Contraloría, quien en su caso dará su consenso sobre los puntos a desahogar; y
- b) Una Secretaría Técnica designada por la Presidencia del Comité de Adquisiciones.

Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quien será la persona inmediata inferior al cargo de la persona titular y solo participaran en ausencia justificada del mismo. Con relación a la Secretaría Ejecutiva, la persona titular podrá designar a alguien de la propia área, con capacidad de decisión para que asista a las Sesiones del Comité de Adquisiciones.

Artículo 88. El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que en proceso electoral, podrán ser calendarizadas de acuerdo con lo que dicho Comité considere necesario, ya sea de manera semanal, quincenal o mensual;
- II. Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, los montos de actuación conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos en sus distintas modalidades;
- III. Aprobar el costo de recuperación por la venta de bases de acuerdo con el procedimiento adquisitivo de que se trate;
- IV. Revisar y aprobar en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM para dicho ejercicio fiscal;
- V. Observar el presupuesto anual autorizado por el Consejo General para cada ejercicio fiscal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Emitir el manual de integración, operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, dentro de los quince días siguientes a que se instale;
- VII. Verificar que los procedimientos adquisitivos se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en el presente Reglamento;
- VIII. Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren para el IEEM las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad;

- IX.** Solicitar asesoría técnica, cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- X.** Revisar, analizar y aprobar la documentación preparatoria de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida;
- XI.** Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en los diversos procedimientos adquisitivos, y emitir los dictámenes de adjudicación de licitación pública y sus excepciones, a través de la Secretaría Técnica;
- XII.** Dictaminar sobre la procedencia de adjudicar directamente los supuestos del artículo 123 de este Reglamento;
- XIII.** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- XIV.** Implementar las acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los procedimientos adquisitivos;
- XV.** Crear los grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para desahogar los procedimientos adquisitivos y administrativos correspondientes, y facultar a los mismos para el desarrollo de las funciones que le son inherentes;
- XVI.** Supervisar las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo; y
- XVII.** Las demás que le confieran el Consejo General, la Junta General y la normatividad aplicable.

Artículo 89. El Comité de Adquisiciones operará y realizará sus funciones conforme a derecho y atendiendo las POBALINES que emita la Junta General.

TÍTULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

Artículo 90. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al IEEM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

Artículo 91. El IEEM podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación pública que a continuación se señalan:

- I.** Invitación restringida;
- II.** Adjudicación directa;
- III.** Compra directa; y
- IV.** Adjudicación directa por Comité.

Artículo 92. Previo al inicio de cualquiera de los procedimientos adquisitivos

previstos en los dos artículos anteriores, las unidades administrativas interesadas en coordinación con la Dirección de Administración, deberán realizar un estudio de mercado, contando con el apoyo técnico de la Dirección de Administración, conforme a la metodología que establezcan las POBALINES, del cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación. Con dicho estudio de mercado deberá determinarse el procedimiento de contratación a realizar, a efecto de buscar las mejores condiciones para el IEEM.

Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, que se deberán obtener por escrito, o a través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.

Cuando no se puedan obtener las cotizaciones referidas en el párrafo anterior, por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos; mantenimientos correctivos; o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitirlas; o bien, porque el área usuaria no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Estado, se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

Podrá exceptuarse de la realización del estudio de mercado en el caso de procedimientos adquisitivos relativos a documentación y materiales electorales. En este supuesto, así como, en los casos de notoria urgencia, las unidades administrativas interesadas solicitarán la adquisición con base en por lo menos una cotización.

Artículo 93. La Dirección de Administración, en términos de este Reglamento, será la responsable de determinar la modalidad adquisitiva y llevar a cabo los procedimientos adquisitivos y proveer lo necesario para ello.

Artículo 94. A los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas previa convocatoria, asistirán, las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y además:

- I. Una persona representante de la unidad administrativa interesada; y
- II. Las personas servidoras públicas electorales cuya asistencia se considere conveniente.

En la realización de los actos, las personas integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes funciones:

- I. Dirección de Administración, en su calidad de Presidencia, desarrollar el acto y, en su caso, emitir su opinión;
- II. Secretaría Ejecutiva, emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, relacionadas con el procedimiento adquisitivo correspondiente;
- III. Dirección Jurídico Consultiva, asesorar, valorar y emitir los comentarios referentes a los aspectos legales de los procedimientos adquisitivos;
- IV. Contraloría, como órgano de control, prevención y vigilancia normativa de los actos;
- V. Unidad administrativa interesada, como responsable del requerimiento en cuanto a sus características técnicas, montos y necesidad del mismo, será la responsable de dar contestación a los cuestionamientos y aclaraciones de orden técnico, así como de evaluar y, en su caso, aceptar las características y especificaciones técnicas objeto de los procedimientos adquisitivos;
- VI. Secretaría Técnica, elaborar las actas y dictámenes, realizar el pase de lista, así como las actividades necesarias para auxiliar a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones en el desarrollo de sus funciones.
- VII. Las personas integrantes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, verificar que los actos se desarrollen conforme al presente Reglamento, las POBALINES correspondientes y demás normatividad aplicable, así como a las bases o a la solicitud de presentación de propuestas, según corresponda;
- VIII. Personas invitadas, por parte de la unidad administrativa interesada, apoyará en las necesidades técnicas u operativas que faciliten el desarrollo del acto del Comité de Adquisiciones.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 95. En el procedimiento de licitación pública tendrán derecho a presentar sus propuestas, quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación.

Artículo 96. La Dirección de Administración con base en las necesidades de las unidades administrativas interesadas y atendiendo a las características de los requerimientos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 97. Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; e
- II. Internacionales, cuando puedan participar personas de nacionalidad mexicana u otra distinta a esta, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sólo se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales cuando:

Previo estudio de mercado que realice la unidad administrativa interesada, con el apoyo técnico de Dirección de Administración, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o sea conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Toda persona extranjera que participe en los procedimientos adquisitivos aquí regulados, deberá renunciar previa y expresamente al amparo y protección de las leyes de su país de origen y se someterá a las leyes de este país y del Estado de México.

Artículo 98. El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de licitación;
- III. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a fabricar, ensamblar y suministrar los bienes o a prestar los servicios. Dicha visita, en caso de ser necesaria, deberá ser solicitada y establecida por la unidad administrativa interesada en su requerimiento, indicando las condiciones en las que se llevará a cabo la misma.
- IV. Junta de aclaraciones, en su caso;
- V. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- VI. Suscripción del contrato; y
- VII. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN

Artículo 99. Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de la Convocante;
- II. La descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos tres partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso;
- III. La indicación del tipo de licitación, nacional o internacional;
- IV. El origen de los recursos;
- V. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago;

- VI. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que las personas interesadas podrán obtener las bases de licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de estas;
- VII. La fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria, en su caso;
- VIII. La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- IX. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- X. La indicación de las personas que estén impedidas a participar; y
- XI. Los demás requisitos generales que deberán cumplir las personas interesadas, según las características de los bienes y servicios.

Artículo 100. Las convocatorias de las licitaciones nacionales se publicarán por una sola vez, cuando menos en:

- I. Un diario de circulación local;
- II. Un diario de circulación nacional;
- III. La página oficial del IEEM en internet; y,
- IV. A través de los medios electrónicos que para tal efecto se disponga.

En el caso de convocatorias internacionales y sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 101. La Dirección de Administración podrá modificar, con causa justificada, los plazos y términos de la convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio.

En su caso, al aplicarse modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; mismas que se harán del conocimiento de las personas interesadas, dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN

Artículo 102. Las bases de licitación tendrán un costo de recuperación, aprobado por el Comité de Adquisiciones y contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales de la Convocante;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;

- III. Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- IV. La indicación del tipo de licitación, nacional o internacional;
- V. El costo de las bases;
- VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato;
- VII. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. La unidad administrativa interesada en casos debidamente justificados podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- IX. La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento de adquisición deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- X. El señalamiento de que se preferirán en igualdad de circunstancias a las personas físicas o jurídico colectivas, que cuenten con el certificado vigente de empresa mexiquense, o con la cédula de proveedor del IEEM;
- XI. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso, así como la indicación de que la asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- XII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la propuesta técnica y económica, y la información relativa a las garantías que deberán otorgar a los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. La indicación de que las propuestas deberán presentarse en idioma español;
- XIV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XV. En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- XVI. Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o de la prestación de los servicios requeridos, así como el método a través del cual se examinarán dichas muestras, cuyo costo correrá a cargo del oferente;
- XVII. La unidad administrativa interesada podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;
- XVIII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la Convocante a las instalaciones de los proveedores;

- XIX.** La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los oferentes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XX.** El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XXI.** Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que estarán incluidas el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- XXII.** Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato; entre los que deberá señalarse que si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del oferente que resulte ganador de un sorteo manual por insaculación, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del oferente ganador. En este supuesto, se solicitará la presencia de los oferentes involucrados, sin que la inasistencia de uno de ellos invalide el sorteo, y la forma de comunicación del fallo;
- XXIII.** La indicación si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de esta, serán adjudicados a un solo oferente, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento;
- XXIV.** Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que el oferente que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;
- XXV.** El señalamiento de que cualquier infracción podrá ser sujeta a las sanciones en que pudiesen incurrir las personas cuya conducta encuadre en los supuestos contemplados en el Reglamento y disposiciones aplicables;
- XXVI.** Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;
- XXVII.** La indicación en bases de los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XXVIII.** La indicación de que, en caso de violación a las patentes y derechos de autor, la responsabilidad será del oferente o invitado en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo, que las patentes y derechos de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se transmitirán a favor del IEEM; y
- XXIX.** El lugar y fecha de expedición de las bases de licitación y su autorización.

Artículo 103. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior a la celebración de la junta de aclaraciones; cuando no se efectúe junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

Artículo 104. La Dirección de Administración podrá modificar, con causa justificada, los plazos y términos establecidos en las bases de acuerdo a las necesidades del servicio.

En su caso, al aplicarse modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; las modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Artículo 105. Las modificaciones no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA VISITA DE LA LICITACIÓN

Artículo 106. La visita al sitio donde se suministrarán los bienes o prestarán los servicios, será optativa para las personas interesadas que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus propuestas. Ésta se llevará a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones. En caso de que no haya junta de aclaraciones, la visita podrá realizarse a partir del momento en que las personas interesadas adquieran las bases y hasta el día anterior a aquél en que se lleve a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

La unidad administrativa interesada organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita. Derivado de dicha visita, las personas físicas o jurídico colectivas interesadas en participar en el procedimiento adquisitivo correspondiente, formularán, en su caso, las preguntas pertinentes, mismas que se presentarán y desahogarán en el acto de junta de aclaraciones.

Las visitas relacionadas con la documentación y material electoral serán obligatorias, en atención a lo señalado en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN

Artículo 107. La Junta podrá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles anteriores a la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; y tendrá por objeto aclarar a las personas interesadas en participar, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y las bases del procedimiento adquisitivo de que se trate.

Artículo 108. Las solicitudes de aclaraciones deberán enviarse a través de correo electrónico o entregarlas personalmente a la Convocante, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado, así como las presentadas en la Junta de Aclaraciones, no serán contestadas por la Convocante.

Artículo 109. La Dirección de Administración hará del conocimiento a las áreas administrativas interesadas que intervengan en el procedimiento adquisitivo los cuestionamientos que les correspondan, a fin de que sus respuestas sean remitidas antes del inicio del acto de junta de aclaraciones para su integración en el acta correspondiente. Las personas que hayan adquirido las bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración del acto, en el lugar determinado en las mismas.

Artículo 110. La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Aclaraciones de orden técnico, administrativo y jurídico;
- IV. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases, que no cambien de manera sustancial las mismas;
- V. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VI. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- VII. Firma de las personas servidoras públicas electorales y, en su caso, de las personas interesadas, que hayan participado en el acto.

Artículo 111. Se elaborará un acta que será firmada por todos los asistentes a quienes se les entregará copia de esta y deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de las personas servidoras públicas electorales que asisten al acto;
- II. Nombre o razón social de las personas oferentes que participen;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

La falta de firma de alguna de ellas no invalidará su contenido y efectos.

Las personas que hayan adquirido bases y que no hayan asistido a la junta de aclaraciones, podrán acudir a las oficinas de la Dirección de Administración hasta un día hábil antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; a solicitar copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.

Artículo 112. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases, mismas que no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO DE LA LICITACIÓN

Artículo 113. El acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo de licitación se celebrará a los tres días hábiles siguientes de haberse celebrado la junta de aclaraciones; cuando ésta no se lleve a cabo, el acto tendrá verificativo a los tres días hábiles siguientes al último día de venta de bases.

Artículo 114. El acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo de licitación se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

- I. **Primera etapa.** Se desarrollará por las personas representantes de cada una de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, de acuerdo con el siguiente orden:
 - a) Las personas oferentes que hayan adquirido las bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para su celebración. A partir de la hora de cierre del registro, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado;
 - b) Se declarará el inicio del acto en el día, hora y lugar establecidos en las bases. Se podrá efectuar cuando al menos, se haya registrado una persona oferente;
 - c) Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto. Si en ese momento no se encuentra presente alguna persona oferente, se asentará tal circunstancia en el acta y no se le permitirá participar, no obstante haber registrado su participación;
 - d) Se declarará la asistencia del número de oferentes y la presentación de propuestas técnicas y económicas; se pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan por escrito y por separado, las propuestas técnica y económica, quedando éstos en custodia del IEEM.

- A partir de ese momento, las personas oferentes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;
- e) Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas. Quien dirija el acto, pronunciará en voz alta, uno a uno, el nombre o razón social de la persona oferente cuya propuesta técnica se abrirá, en el orden en que se registraron;
 - f) Se analizarán y evaluarán las propuestas técnicas ante las personas oferentes, verificando que cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases; las personas interesadas deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases;
 - g) Para ampliar el análisis de la oferta técnica que presenten podrán realizarse las visitas por parte de la Convocante a las instalaciones de los oferentes. Las visitas deberán ser solicitadas por la unidad administrativa interesada. Tratándose de procedimientos adquisitivos relacionados con documentación y material electoral, la visita será obligatoria, en todos los casos.
 - h) La valoración técnica será responsabilidad única y exclusiva de la unidad administrativa interesada. En caso de visita, conforme a sus atribuciones las personas integrantes del grupo de trabajo que participen en el acto verificarán la coincidencia de la información presentada por la empresa y el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases;
 - i) En voz alta, se pronunciará el nombre o razón social de la o las personas oferentes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia. En este supuesto, se desechará la propuesta técnica y se devolverá a la persona oferente, la propuesta económica debidamente cerrada tal como la presentó;
 - j) Asimismo, enunciará el nombre o razón social de la o las personas oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados y declarará la aceptación de las propuestas técnicas, procediéndose inmediatamente a la apertura de las propuestas económicas de las personas oferentes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas;
 - k) En voz alta, se pronunciará uno a uno el nombre o razón social de la persona oferente cuya propuesta económica se abrirá conforme al orden de registro. Sólo se abrirán los sobres de propuesta económicas de las personas oferentes de quienes fueron aceptadas sus propuestas técnicas;
 - l) En presencia de las personas oferentes, se procederá al análisis y evaluación de las propuestas económicas verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases.

En caso de resultar necesario, con la finalidad de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto, la Presidencia del Comité de Adquisiciones, podrá solicitar el auxilio de la seguridad del IEEM.

Las propuestas económicas que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación serán desechadas.

Los criterios de evaluación de propuestas podrán ser: el criterio de evaluación binario o el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, los cuales se regirán de conformidad con la normatividad aplicable. En las bases se determinará el tipo de criterio de evaluación de propuestas que se empleará en el procedimiento adquisitivo.

En caso de que las propuestas económicas rebasen la suficiencia presupuestal o se encuentren fuera de los precios de mercado, se hará del conocimiento de las personas oferentes a fin de darles la oportunidad de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará la suficiencia presupuestal y se les concederá un tiempo acordado entre ambas partes de hasta veinticuatro horas, para que presenten una nueva propuesta económica, para lo que se declarará un receso. En este supuesto, se quedarán bajo resguardo del IEEM la propuesta técnica y económica, y una vez concluido el acto, se levantará el acta correspondiente, entregando copia a los que intervinieron en el acto.

Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para el IEEM, se podrá conceder otro plazo, de hasta veinticuatro horas para que, por segunda y última vez, presenten una nueva propuesta económica que se encuentren dentro de la suficiencia presupuestal.

Las nuevas propuestas económicas, deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, mismas que deberán entregarse a la persona representante de la Dirección de Administración, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva.

Las propuestas que las personas oferentes realicen sólo serán consideradas si se formulan por la persona propietaria o representante legal de la persona oferente, tratándose de licitación pública e invitación restringida.

En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de referencia, se procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas, o el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de la oferta, no será objeto de evaluación, y por lo tanto, no será motivo para su descalificación.

De lo señalado en el presente numeral, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por las personas servidoras públicas electorales y oferentes que asistan al acto, a quienes, en su caso, se les entregará copia de esta. La falta de firma de alguna de las personas participantes del acto no invalidará el mismo.

II. Segunda etapa, desarrollada por el Comité de Adquisiciones:

- a) Elaboración y emisión del dictamen: el Comité de Adquisiciones una vez que analice las propuestas aceptadas por el grupo de trabajo, formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, invocando las razones y fundamentos del desechamiento, en su caso. La adjudicación se efectuará a favor del oferente que, de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya presentado la propuesta económica que estando dentro de la suficiencia presupuestal sea la más baja y, en general, haya ofrecido las mejores condiciones para el IEEM.

III. Tercera etapa, desarrollada por la Convocante:

- a) La Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración emitirán el fallo y éste será publicado en los estrados de dicha Dirección.

El fallo de licitación deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de las personas oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, así como las razones y fundamentos invocados para ello;
- II. Nombre de las personas oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas;
- III. Nombre de la o las personas oferentes a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- IV. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases;
- V. Comunicación del fallo.

La Contraloría General dará seguimiento, vigilancia y acompañamiento del proceso para constatar su estricto apego al marco normativo en vigor; lo anterior, con independencia de los procedimientos de fiscalización, investigación y aplicación de sanciones que se deriven del cumplimiento de obligaciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN

Artículo 115. La Dirección de Administración en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable, podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de bases, ninguna persona interesada las adquiera; o bien cuando no se presente propuesta alguna o las recibidas no reúnan los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Asimismo, podrá en los procedimientos adquisitivos que tramite, cuando no reciba

propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación.

Podrá declararse parcialmente desierta una licitación cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos.

Artículo 116. La Dirección de Administración podrá cancelar una licitación, a solicitud expresa de la unidad administrativa interesada, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes o contratar los servicios de que se trate, o que, de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al IEEM.

En este supuesto, se deberá comunicar la cancelación a las personas interesadas mediante estrados de la Dirección de Administración, justificando la causa o causas de ello.

En estos casos, la cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para el IEEM.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 117. La Dirección de Administración, con causa justificada, podrá llevar a cabo procedimientos adquisitivos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.

En todo caso, se invitará y/o adjudicará de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 118. Se podrán adquirir, arrendar y contratar servicios mediante invitación restringida cuando:

- I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación; o
- II. El importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité de Adquisiciones para cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente.

El IEEM se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidas en este supuesto de excepción. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 119. El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas preferentemente de entre las que se inscriban en el Catálogo de proveedores o prestadores de servicios del IEEM.

Artículo 120. El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, con excepción de la publicación de la convocatoria.

Artículo 121. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación.

Artículo 122. El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

El procedimiento anteriormente señalado será vigilado por la Contraloría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ

Artículo 123. Se podrán adquirir, arrendar o contratar servicios mediante adjudicación directa por Comité de Adquisiciones, cuando:

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las unidades administrativas interesadas para su buen funcionamiento;
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, el arrendamiento o la contratación de servicios por estar en riesgo el orden social, o de no llevarse a cabo, pudieran afectar la realización de una actividad prioritaria del IEEM, o bien, puedan generar pérdidas o costos adicionales importantes. En este supuesto, los bienes y servicios deberán limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar la eventualidad;

- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial;
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor, o la persona que habiendo resultado ganadora en un procedimiento adquisitivo, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido. En estos supuestos, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta previamente adjudicada;
- IX. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- X. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación pública o invitación restringida; o
- XI. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al IEEM cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que, habiéndolo, sea inferior al del mercado.

La unidad administrativa interesada, será la responsable de justificar que, el supuesto de excepción que invoque en su requerimiento sea aplicable al procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que realicen y se encuentre en alguno de los previstos en este artículo. La Dirección de Administración deberá observar que se cumpla con lo anterior previo a someter el procedimiento adquisitivo ante el Comité de Adquisiciones.

Cuando se ponga en riesgo el cumplimiento de los plazos y actividades previstas en el calendario electoral o cuando el Consejo General así lo determine, el Comité de Adquisiciones, previa solicitud justificada de la unidad administrativa interesada, podrá adjudicar de manera directa la contratación de bienes o servicios que sean indispensables para el cumplimiento de los fines del IEEM, sin observar las formalidades establecidas en las normas contenidas en este Reglamento; más que la suscripción del contrato respectivo.

Artículo 124. Cuando se trate de adjudicaciones directas en las que el Comité de Adquisiciones, apruebe la adquisición, arriende y contrate servicios, se efectuarán previo dictamen del propio Comité, a excepción del caso previsto en el artículo 125, para lo cual la unidad administrativa interesada, mediante escrito signado por el titular de esta, deberá acreditar y remitir lo siguiente:

- I. La alineación de la actividad conforme al PAA;
- II. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o el servicio a contratar;

- III. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, misma que deberá constar por escrito;
- IV. Presupuesto a ejercer, así como la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente; y
- V. El resultado del estudio de mercado.

En los procedimientos de adjudicación directa, excepcionalmente y por justificación de la unidad administrativa interesada, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados, siempre y cuando se encuentre dentro de la suficiencia presupuestal y sea el de menor costo.

El oficio con la justificación a la que se refiere fracción III de este artículo, deberá formularse por la persona titular de la unidad administrativa interesada en la solicitud de adquisición de los bienes, la contratación de los servicios o el arrendamiento correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 125. Para los procedimientos de adjudicación directa sin Comité de Adquisiciones (PAD) cuyo importe de los bienes a adquirir o los servicios a contratar, no rebase el monto máximo aprobado por el Comité de Adquisiciones para dicha modalidad en cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente, y el mismo sea superior al monto determinado por dicho Comité para el procedimiento de compra directa; se llevará a cabo el procedimiento conforme a lo establecido en este Reglamento, cuando la unidad administrativa interesada, mediante escrito signado por la persona titular, solicite la adquisición o arrendamiento del bien, o la contratación del servicio, acreditando lo establecido en las fracciones I, II y IV, del artículo 124, para lo cual se invitará a la persona que atendiendo al bien que se pretenda adquirir, o arrendar, o al servicio que se pretenda contratar, pueda hacerlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La invitación deberá contener como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago, así como señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, y adjudicación.

Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

El procedimiento anteriormente señalado será vigilado por la Contraloría en el ámbito de su competencia.

CÁPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA COMPRA DIRECTA

Artículo 126. Cuando el importe para adquirir bienes y servicios sea menor al mínimo determinado para el procedimiento de adjudicación directa, la Dirección de Administración, llevará a cabo la compra directa en la que solo bastará, cuando así proceda, con la presentación de al menos dos cotizaciones de los proveedores correspondientes quedando fuera de este supuesto las cotizaciones que establezcan “no cotiza”; ello, se informará de manera mensual a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Vigilancia.

En este supuesto, la Dirección de Administración, elaborará y suscribirá el documento jurídico que avale la adquisición, en el que se establezcan las obligaciones, condiciones básicas de la compra, los datos del proveedor o prestador de servicios documento que se utilizará como base en este tipo de transacciones y que será validado anualmente por la Dirección Jurídico Consultiva. La Dirección de Administración podrá omitir la expedición del instrumento jurídico aludido de manera excepcional y por causa justificada.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 127. Las disposiciones contenidas en el presente título serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza; siempre y cuando el IEEM haya constatado que entre su personal no exista alguien capacitado que pueda realizar las actividades a desarrollar y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 128. Las personas titulares de las unidades administrativas interesadas serán las responsables de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

Artículo 129. Las unidades administrativas interesadas que requieran contratar estos servicios, mediante escrito signado por la persona titular, deberán acreditar lo siguiente:

- I. La alineación de la actividad conforme al PAA y que el servicio solicitado se encuentre debidamente presupuestado;
- II. La descripción general de los servicios a contratar;
- III. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la contratación;
- IV. Presupuesto a ejercer, así como la autorización de la disponibilidad;
- V. Que no existen en el IEEM trabajos, estudios o proyectos que satisfagan sus requerimientos;

- VI. Que al interior del IEEM no se cuente con personal especializado para llevar a cabo los servicios requeridos; y
- VII. Que los prestadores del servicio no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria.

En el supuesto de que existan trabajos, estudios o proyectos que satisfagan los requerimientos de la unidad administrativa interesada, no procederá la contratación, con excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 130. Los proveedores o prestadores de servicios que celebren con el IEEM los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios a que se refieren este Reglamento, deberán garantizar a favor de este, en su caso:

- I. El anticipo que reciban;
- II. Los bienes o materiales que reciban;
- III. El cumplimiento de los contratos; y
- IV. Los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios.

La Dirección de Administración podrá exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción de este, la totalidad de los bienes o de los servicios, a entera satisfacción de la unidad administrativa interesada y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la UMA vigente.

Artículo 131. En caso de que el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, derivadas de defectos o vicios ocultos, rebase el importe de la garantía, el IEEM, además de hacer efectiva la garantía otorgada, podrá exigir el pago de la diferencia que resulte.

Artículo 132. La Dirección de Administración deberá dar seguimiento a las fases del procedimiento adquisitivo correspondiente, a efecto de en caso necesario, hacer efectivas las garantías, a través de la Dirección Jurídico Consultiva.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 133. Las garantías serán:

- I. La de anticipo y, en su caso, por los bienes o materiales que reciban deberán constituirse por la totalidad del monto del anticipo o del importe de los bienes o materiales, y deberá exhibirse a más tardar a los diez días hábiles

posteriores a la suscripción del contrato, así como para el caso de la de anticipo, previo a la entrega de este. Asimismo, estarán vigentes hasta la total amortización del anticipo, o hasta la devolución o pago a satisfacción, del bien, producto o servicio, respectivamente;

- II. La de cumplimiento, la cual deberá de constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y se entregará dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la UMA. Asimismo, estará vigente hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores o prestadores del servicio. Tratándose de contratos abiertos, la garantía de cumplimiento se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
- III. La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, la cual deberá de constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y se entregará dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción y estará vigente por lo menos un año contado a partir de la recepción de estos, atendiendo a su propia naturaleza. Tratándose de contratos abiertos, la garantía de defectos o vicios ocultos se constituirá hasta por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y
- IV. La derivada de la instancia de inconformidad será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad, y estará vigente hasta que se resuelva en definitiva dicho procedimiento.

Artículo 134. Las garantías se constituirán a favor del IEEM y únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado. Deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado o de caja otorgados por institución debidamente autorizada, transferencia o depósito ante institución bancaria autorizada.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Artículo 135. En los casos de acordarse ajustes o modificaciones al monto del contrato, el IEEM debe exigir al proveedor o prestador de servicios que, a la firma de la modificación respectiva, presente el complemento de las garantías otorgadas o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

Artículo 136. La Dirección de Administración, previa solicitud de los oferentes a través de un escrito, podrá liberar las obligaciones contraídas con el IEEM una vez cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas.

Artículo 137. De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, el IEEM deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta días

hábiles siguientes, para hacer efectiva la garantía correspondiente. En caso de que la garantía se hubiere otorgado a través de cualquiera de los otros medios, el IEEM procederá a aprovechar los recursos otorgados en garantía.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS CONTRATOS

Artículo 138. La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos obligará al IEEM y al oferente ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del fallo, para este efecto la Dirección de Administración deberá remitir a la Dirección Jurídico Consultiva, la documentación para su elaboración, a más tardar dentro del plazo de tres días hábiles al de la sesión de Comité de Adquisiciones donde se adjudique.

Una vez vencido el plazo anterior y cuando el contrato no sea firmado por causas imputables a la persona que resulte adjudicada, la Dirección de Administración conjuntamente con la unidad administrativa interesada, podrán adjudicarlo al oferente que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al Valor Agregado, respecto de la propuesta ganadora; lo que la Dirección de Administración deberá informar al Comité de Adquisiciones.

Los derechos y las obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del IEEM. El proveedor o el prestador de servicios no podrá subcontratar, total o parcialmente, el suministro de bienes o la prestación de servicios.

Artículo 139. En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del proveedor o prestador de servicios por incumplimiento de sus obligaciones. En los que se pacte ajuste de precios y entregas parciales, la penalización se calculará sobre el precio ajustado y los bienes o servicios no entregados.

Los proveedores o prestadores de servicios estarán obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios.

Artículo 140. En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

La unidad administrativa correspondiente podrá solicitar la rescisión de los contratos adquisitivos sin responsabilidad para el IEEM, cuando el proveedor o prestador de servicios incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo; para tal efecto deberá remitir la solicitud a la Dirección de Administración y a la Dirección Jurídico Consultiva para la validación en el ámbito de sus competencias

En caso de proceder, la Dirección Jurídico Consultiva, será la encargada de hacer del conocimiento al proveedor o prestador de servicios la rescisión.

Artículo 141. En los casos de rescisión del contrato, en su caso, el saldo por amortizar del anticipo otorgado se reintegrará al IEEM en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al proveedor.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.

Artículo 142. Los contratos serán elaborados, revisados y validados por la Dirección Jurídico-Consultiva, previo conocimiento de la unidad administrativa interesada, se integrarán al expediente del proceso adquisitivo en el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y contendrán como mínimo los elementos siguientes:

- I. Número de contrato;
- II. Objeto;
- III. Fecha de suministro de los bienes o periodo de prestación del servicio en su caso, así como la vigencia del mismo;
- IV. Procedimiento adquisitivo que dio origen a la suscripción del contrato;
- V. Importe total con IVA incluido;
- VI. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VII. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;
- VIII. Penas convencionales por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Asimismo, se fijarán los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales correspondientes;
- IX. Términos en que el proveedor de servicios, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la adquisición o la contratación correspondiente;
- X. Causales por las que se podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos;
- XI. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al proveedor o prestador de servicios;
- XII. Señalamiento del domicilio de las partes para oír y recibir notificaciones, ubicado en el territorio del Estado; y
- XIII. Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

Los anexos al contrato o convenio formarán parte integral del documento jurídico que se firme con sus obligaciones y derechos pactados y serán firmadas por la unidad administrativa interesada y al proveedor.

La Dirección de Administración no podrá otorgar anticipo, ni realizar pago alguno al proveedor o prestador de servicios contratado, hasta que éste haya firmado el contrato.

Artículo 143. En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo salvo lo previsto en la normatividad aplicable. Los contratos no podrán ser modificados en cuanto a monto y plazo, ni estarán sujetos a ajustes de precios y costos, salvo cuando ocurran las condiciones siguientes:

Cuando con posterioridad a la celebración de los contratos se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, el IEEM podrá, dentro de su Presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo, así como acordar incrementos o decrementos en la cantidad de bienes adquiridos en la modificación a sus contratos vigentes. En los contratos abiertos se podrán pactar ajustes al importe de los bienes o servicios contratados, en caso de aumento o decremento en los precios, dentro del Presupuesto autorizado.

Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, el IEEM determinará los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- I. El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;
- II. Los plazos y las condiciones para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados, deberán establecerse. En los casos de desfase en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.

Artículo 144. La unidad administrativa interesada será responsable de verificar que el proveedor o prestador del servicio, cumpla en tiempo y forma y en las condiciones pactadas quien, en su caso, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las especificaciones estipuladas siempre que se respete el precio de los contratados. Por lo cual informará a la Dirección de Administración y la Dirección Jurídico Consultiva cualquier incumplimiento, para los efectos que correspondan.

Artículo 145. En caso de existir la solicitud de algún proveedor o prestador de servicios para el otorgamiento de plazo adicional al originalmente pactado contractualmente, será la unidad administrativa interesada quien, atendiendo a las

causas específicas, valore la viabilidad de la ampliación y, en su caso, la someta a la autorización de la Dirección de Administración.

Artículo 146. Será facultad de la unidad administrativa interesada, una vez emitida su entera satisfacción con la entrega de los bienes o servicios que haya solicitado contratar, emitir la carta de cumplimiento a aquellos oferentes adjudicados que así lo soliciten.

Artículo 147. El IEEM se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas siguientes:

- I. Aquellas en las que las personas servidoras públicas electorales que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen parte, durante los dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento del que se trate;
- II. El proveedor o prestador de servicios que por causas imputables a ellos tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios y en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales respecto a las materias objeto de este Reglamento;
- III. Las que por causas imputables a ellas mismas no formalicen, en el plazo que establece el presente título, los contratos que se les hayan adjudicado;
- IV. Aquellas que por causas imputables a ellas mismas se les hubiere rescindido un contrato;
- V. Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios o, en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales respecto a las materias objeto de este Reglamento y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, por causas imputables a ellas mismas;
- VI. Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa;
- VII. Las que en virtud de la información con que cuente la Contraloría se encuentren impedidas para la celebración de contratos;
- VIII. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- IX. Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial, o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes;
- X. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte.

- XI. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la autoridad competente.
- XII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o jurídico colectiva que es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas jurídico colectivas.
- XIII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, Presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas.
- XIV. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.
- XV. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio.
- XVI. Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria, con independencia de que se afecten recursos económicos del patrimonio del IEEM.
- XVII. Los proveedores, contratistas o particulares, a quienes se les haya impuesto responsabilidad administrativa resarcitoria, entre tanto no realicen la indemnización respectiva.
- XVIII. Los proveedores, contratistas o particulares incluidos en el listado publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- XIX. Las que incumplan con las características, especificaciones y/o la naturaleza de los bienes o servicios contratados;
- XX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

La Contraloría llevará el registro de las personas físicas o jurídico colectivas que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren las fracciones II, IV, VI y VII, y lo dará a conocer a la Dirección de Administración, quien recibirá de ésta, de manera mensual, la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro al Comité de Adquisiciones.

Artículo 148. El listado de personas físicas o jurídico colectivas de los supuestos de

las fracciones II, IV, VI y VII del artículo anterior, se integrará por la Contraloría en forma mensual, con la información que de manera oportuna proporcionen las unidades administrativas, así como el registro complementario de las altas y bajas del mismo, derivado de los cambios que se lleven a cabo durante este período, remitiéndolo al Comité de Adquisiciones.

Artículo 149. Hasta antes de los treinta días naturales previos al vencimiento o término de los contratos relacionados con arrendamiento o prestación de servicios, la Dirección de Administración podrá convenir la renovación de éstos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, en iguales o mejores condiciones.

Artículo 150. Los procedimientos adquisitivos, arrendamientos de bienes inmuebles del dominio privado, así como el otorgamiento del contrato se regularán por lo establecido en el presente Reglamento y se sujetará a las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

Artículo 151. Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, podrá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

Artículo 152. El proveedor o prestador de servicios que transmita sus derechos de cobro deberá solicitar por escrito, a través de la Dirección de Administración, el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, misma que resolverá, previa opinión jurídica de la Dirección Jurídico Consultiva, lo que estime procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación, o en el término que la propia Secretaría Ejecutiva concluya el análisis correspondiente.

Artículo 153. La Dirección de Administración, con casusa justificada y a petición de las áreas administrativas interesadas, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

Artículo 154. La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo. También se podrán dar por terminados, anticipadamente, los contratos cuando concurren razones de interés del IEEM; o bien, cuando por causas justificadas por la unidad administrativa interesada, se extinga la necesidad de requerir los bienes o los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas

se ocasionará algún daño o perjuicio al IEEM; o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad.

Artículo 155. Los contratos, convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México, este Reglamento y la normatividad aplicable, serán nulos.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

Artículo 156. Los contratos abiertos son aquellos instrumentos que permiten adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminados, fijando mínimos y máximos, dentro de la asignación presupuestal correspondiente. Para la celebración de contratos abiertos se observará y considerará lo siguiente:

- I. Se deberá determinar, de manera previa al procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad y plazos mínimos y máximos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible;
- II. El programa de suministro que formará parte del contrato establecerá las cantidades mínimas y máximas de los bienes o los plazos mínimos y máximos de prestación de servicios y, en su caso, los precios unitarios;
- III. En general, los contratos tendrán una vigencia que no exceda el ejercicio fiscal en que se suscriba;
- IV. Podrá rebasar un ejercicio fiscal, en cuyo caso el IEEM en su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá determinar tanto el Presupuesto total como el relativo a los ejercicios subsiguientes, en los que además de considerar los costos vigentes, tomará en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro;
- V. El proveedor o prestador de servicios suministrará los bienes y servicios en las cantidades y fechas que determine la contratante;
- VI. La cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el Presupuesto o plazo mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad, o Presupuesto o plazo máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento;
- VII. Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal; y
- VIII. La garantía de cumplimiento deberá constituirse considerando el porcentaje que se establezca como monto máximo total del contrato.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS REMUNERACIONES Y PERCEPCIONES

Artículo 157. Las personas servidoras públicas, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, que será determinada anualmente en los presupuestos que correspondan. El Acuerdo que establezca el tabulador del personal podrá ser publicado en la página institucional. Ninguna persona servidora pública podrá percibir cantidad mayor a la del superior jerárquico, ni remuneración que no haya sido aprobada e incluida en el presupuesto correspondiente.

Artículo 158. Serán percepciones ordinarias los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a las personas servidoras públicas de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas.

Artículo 159. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos. El pago del sueldo se efectuará preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos.

El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido. El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Artículo 160. La asignación de remuneraciones se fijará con base en los criterios y elementos señalados en las disposiciones aplicables. Ninguna persona servidora pública estará facultada para establecer percepciones, cualquiera que sea su denominación, de manera discrecional.

Artículo 161. La integración de la nómina tomará en consideración las prestaciones que se darán a los trabajadores; la periodicidad de la nómina que será quincenal; las fechas de pago de la nómina y el periodo por el que se pagará dicha nómina.

Artículo 162. El salario se determinará de manera mensual a través de dos pagos quincenales, por lo que el factor del cálculo del salario diario será de treinta que corresponde a los treinta días que integran un mes calendario.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 163. La Dirección de Administración es la responsable de coordinar y dirigir:

- I.** La recepción e incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes instrumentales y de consumo del IEEM, así como de su desincorporación.
- II.** Las actividades inherentes a la prestación de los servicios generales.

Para facilitar el cumplimiento de tales funciones, la Junta General deberá emitir un Manual que contenga las disposiciones técnico-operativas que regulen por lo menos:

I. El almacén:

- a)** Generalidades, objeto y funcionamiento.;
- b)** Inventario de los bienes consumibles; y
- c)** Baja de los bienes consumibles.

II. El control patrimonial:

- a)** Objeto y generalidades;
- b)** Asignación y uso de bienes muebles;
- c)** Inventarios para la administración de los bienes;
- d)** Altas y bajas de los bienes muebles; y
- e)** Devoluciones de los bienes muebles.

III. El parque vehicular

- a)** Objeto y generalidades;
- b)** Asignación y control del parque vehicular;
- c)** Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- d)** Accidentes viales y robos;
- e)** Responsabilidades y obligaciones del resguardante; y
- f)** Prohibiciones para el resguardante.

IV. La enajenación de bienes muebles del IEEM (subasta pública):

- a)** Convocatoria;
- b)** Bases;
- c)** Visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar;
- d)** Junta de aclaraciones;
- e)** Acto de presentación, apertura y evaluación de posturas;
- f)** Dictamen y fallo de la subasta; y
- g)** Supuestos en que se podrá cancelar o declarar desierta la subasta pública.

V. Los servicios generales:

- a)** Objeto y generalidades; y

b) Mantenimiento, adaptación y remodelación de bienes inmuebles

TÍTULO NOVENO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 164. La Dirección de Administración y la Subdirección de Administración de Documentos de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones, conservará en sus archivos en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de este Reglamento, contados a partir de la fecha de su celebración, cuando menos por el lapso de dos, cinco y siete años, en los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente.

Artículo 165. La unidad administrativa interesada llevará a cabo el seguimiento de los actos, procedimientos y contratos en los términos previstos en este Reglamento; la Contraloría, en su caso, realizará las acciones de fiscalización en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 166. El IEEM podrá verificar, a través de la Dirección de Administración en cualquier tiempo y a través de las instancias que corresponda, que los actos, procedimientos y contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento; ordenar visitas de inspección a los establecimientos de los oferentes, los proveedores o prestadores de servicios, y requerir los datos e informes que estime necesarios, con el objeto de cerciorarse de la legal constitución, la capacidad financiera, administrativa, fiscal, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

En las verificaciones físicas, se deberá revisar la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal y en general, todos aquellos aspectos del lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuente con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio, a petición expresa del área administrativa interesada.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 167. Cualquier persona física o jurídico colectiva, de nacionalidad mexicana o extranjera, así como sus accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas, empleados; incurrirá en responsabilidad cuando en las

contrataciones públicas, cometa alguna o algunas de las infracciones siguientes:

- I.** Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a una persona servidora pública electoral o a un tercero, a cambio de que dicha persona servidora pública electoral realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otra persona servidora pública electoral, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido.
Se incurrirá en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación pública.
- II.** Ejecute acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.
- III.** Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas, no obstante que por disposiciones de ley o resoluciones administrativas se encuentre impedido para ello.
- IV.** Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas o simule el cumplimiento de estos.
- V.** Intervenga en nombre propio, pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación.
- VI.** Obligue sin tener derecho a ello, a una persona servidora pública electoral a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio.
- VII.** Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier persona servidora pública electoral, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación de la o las personas servidoras públicas o del resultado obtenido.
- VIII.** Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja; y
- IX.** Las demás que se contengan en la normatividad de responsabilidades administrativas.

Serán sancionados, previa garantía de audiencia, con multa equivalente a la cantidad de trescientas a tres mil veces el valor diario de la UMA en la fecha de la infracción.

Lo anterior, sin perjuicio de las penas convencionales pactadas en los contratos y de la presunta comisión de faltas o delitos de los que corresponda conocer a autoridad diversa, en razón de su ámbito competencial, en cuyo caso se dará la vista correspondiente.

La participación de las personas servidoras públicas en la comisión de las infracciones señaladas, serán sancionadas de conformidad en lo dispuesto de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 168. Las personas oferentes, proveedores o prestadores de servicios, que infrinjan las disposiciones de este Reglamento y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dicho ordenamiento, serán sancionados por la Contraloría, previa garantía de audiencia, con multa de trescientas a tres mil veces el valor diario de la UMA vigente en la fecha de la infracción y/o inhabilitación temporal de tres meses a cinco años para participar en los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios obra pública, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes.

Artículo 169. La Contraloría inhabilitará temporalmente para participar en procedimientos de contratación regulados por este Reglamento, previa garantía de audiencia, a la persona oferente, proveedor o prestador de servicios que se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los oferentes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no formalicen el contrato adjudicado por el IEEM;
- II. Cuando por causas imputables a ellos tengan un atraso con respecto a la fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios, así como en materia de obra pública, instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes, con respecto a lo programado en el contrato, igual o mayor al cincuenta por ciento del plazo que se haya establecido conforme al mismo;
- III. Cuando por causas imputables a ellos, se les hubiere rescindido un contrato, o tengan adeudos con el IEEM;
- IV. Cuando hubieran proporcionado información que resulte falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso de adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su ejecución o en el trámite de una inconformidad administrativa;
- V. Cuando no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos;
- VI. Cuando actúen como interpósita persona en los procedimientos de contratación;
- VII. Cuando no lleven a cabo el contrato por medios propios, subrogando la realización del mismo en tercera persona.

La inhabilitación a que se refiere este artículo no será menor de tres meses ni mayor a cinco años, plazo que se computará a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría le notifique.

Las unidades administrativas involucradas en las contrataciones respectivas deberán, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Título, remitir a la Contraloría, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción; para los efectos conducentes.

Artículo 170. Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden civil, administrativo o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos, así como de las responsabilidades administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 171. Para la imposición de las sanciones de este Título, la Contraloría tramitará y resolverá el procedimiento administrativo sancionador, en términos del procedimiento administrativo común establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en términos de las disposiciones que emita la Contraloría.

CAPÍTULO TERCERO

DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 172. La Contraloría informará por escrito a las personas integrantes del Comité de Adquisiciones el nombre del proveedor que hayan sido sancionados en los supuestos indicados en el capítulo anterior.

Dicho escrito contendrá, entre otros, los datos siguientes:

- I. Nombre o razón social;
- II. Representante Legal o propietario;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Domicilio fiscal o legal;
- V. Bienes o servicios solicitados;
- VI. Número de procedimiento y contrato adjudicado; y
- VII. Motivo o causa del incumplimiento.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS INSTANCIAS DE INCONFORMIDAD

Artículo 173. Las personas oferentes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, podrán promover inconformidad

administrativa por presunta contravención a las disposiciones de este Reglamento, siempre que se trate del procedimiento en que hayan participado.

La inconformidad administrativa se tramitará ante la Contraloría, en términos de las disposiciones que para tal efecto ésta emita.

Artículo 174. La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando:

- I. Lo solicite la persona inconforme, siempre que garantice a entera satisfacción de la Contraloría, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar al IEEM o al oferente que haya resultado ganador; y
- II. Lo solicite alguna autoridad o unidad administrativa, por considerar que, de no suspender la adquisición o contratación, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios.

En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 175. La Contraloría podrá requerir información a la Dirección de Administración, quien deberá remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.

La Contraloría notificará la interposición de la inconformidad administrativa a las personas oferentes que hayan resultado ganadores, para que, dentro del plazo de seis días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.

En contra de la resolución que se dicte en la inconformidad administrativa, así como de los demás actos y resoluciones que se dicten durante la contratación y la vigencia de los contratos regulados por este Reglamento, procede juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 176. El presente Reglamento podrá ser objeto de modificaciones y adiciones por parte del Consejo General. Para tal efecto, la propuesta correspondiente se deberá elaborar por la Dirección de Administración y previa aprobación de la Comisión correspondiente o la Junta General, será sometida a consideración de la Presidencia del Consejo General, para su presentación ante el Consejo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de México “*Gaceta del Gobierno*”.

SEGUNDO. Los Lineamientos para la Administración de Recursos del Instituto Electoral del Estado de México serán aplicables en tanto no contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento, y quedarán sin efectos a partir de la entrada en vigor de las disposiciones secundarias que se emitan en términos del mismo.

TERCERO. Las disposiciones administrativas expedidas en materia de recursos financieros, materiales, vigentes al momento de la publicación de este ordenamiento, se seguirán aplicando en todo lo que no se oponga al presente Reglamento, en tanto se expiden las que deban sustituirlas.

CUARTO. La Junta General, a propuesta de la Dirección de Administración aprobará las normas operativas a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento en un plazo que no exceda de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de México “*Gaceta del Gobierno*”, debiendo informar al Consejo General.

QUINTO. Todos los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la expedición del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO. La Junta General aprobará las normas relativas a los procedimientos, sancionador y de inconformidad, que se promuevan contra actos de los procedimientos adquisitivos a que se refiere el presente Reglamento; para tal efecto, la Contraloría General deberá remitir la propuesta en un plazo que no exceda de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la publicación de este Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de México “*Gaceta del Gobierno*”.