

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que con base en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
6. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 60 fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la de expedir los reglamentos interiores y circulares necesarios para el buen funcionamiento del mismo.


7. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
8. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
9. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
10. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
11. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
12. Que el párrafo tercero del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dispone que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y demás órganos con personalidad jurídica propia, que manejan de forma autónoma el presupuesto que les es designado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, bajo su estricta responsabilidad, emitirán de conformidad con dicha Ley, las políticas, bases y lineamientos que en la materia les competan.
13. Que en virtud de las disposiciones a las que se refieren los considerandos anteriores, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, han elaborado los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que fueron oportunamente aprobados como proyecto por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, misma que los somete a consideración de este Consejo General, con el objeto de establecer las disposiciones que orienten y regulen lo relativo a dichas materias.

14. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracciones I y XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b), 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal; y 1° párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunicar el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx)

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



**INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

# **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

## **Disposiciones Generales**

1.- El Instituto tiene personalidad jurídica y cuenta con patrimonio propio para adquirir, contratar y poseer toda clase de bienes muebles, arrendamientos y servicios que sean necesarios para el desarrollo de sus propias actividades y funciones en los términos que señala el Código Electoral del Distrito Federal.

2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- II. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- III. Instituto: Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. Lineamientos: A los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. Proveedor: La persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.
- VI. Licitación Pública: Procedimiento público por virtud del cual se adjudican a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VII. Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública.
- VIII. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.
- IX. Comisión: Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- X. Cabms: Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- XI. Contrato Abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la presentación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
- XII. Abastecimiento Simultáneo: La adjudicación de un mismo bien o la prestación de un Servicio de dos o más proveedores.

- XIII. Área Requirente: La solicitante de los bienes o servicios.
- XIV. Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- XV. Contraloría: La Unidad de Contraloría Interna del Instituto.
- XVI. Jurídico: La Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XVII. Garantía: Es el instrumento jurídico a través del cual el licitante respalda su propuesta y el proveedor el cumplimiento del contrato o pedido.
- XVIII. Dictamen Técnico: Es el juicio que emite el área requirente de los bienes o servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, que sirve como fundamento para determinar el fallo técnico, previo a la apertura de ofertas económicas.

**3.-** Corresponde al Instituto, por conducto de su órgano superior de dirección emitir, bajo su estricta responsabilidad y en concordancia con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los lineamientos, políticas, procedimientos y bases que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios le competen, manejando en forma autónoma el presupuesto que le es asignado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

**4.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto Electoral del Distrito Federal, para todo el personal que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición.

**5.-** En lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará supletoriamente lo establecido en:

- I. La Ley y su Reglamento.
- II. El Código Financiero para el Distrito Federal.
- III. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. Las demás disposiciones aplicables.

**6.-** Corresponde a la Dirección la interpretación administrativa de estos Lineamientos, para lo cual emitirá las resoluciones y circulares respectivas, haciéndolo previamente del conocimiento al Secretario Ejecutivo.

7.- La Dirección deberá someter a la consideración de la comisión y autorización de la Secretaría Ejecutiva, políticas, manuales, programas y reglamentos, que deriven de estos Lineamientos. Una vez revisados y autorizados los mismos, la Secretaría Ejecutiva los hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General para su aprobación.

8.- Los proveedores afectados por las determinaciones en los fallos de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicio, podrán acudir en inconformidad ante la Contraloría, a efecto de que inicie una investigación y, de ser fundada la inconformidad, reparar la afectación de los proveedores, en los casos que así proceda.

9.- No estarán en el ámbito de aplicación de estos Lineamientos, los contratos o convenios que celebre el Instituto con Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y cualquier otra figura de la Administración Pública del Distrito Federal o de la Administración Pública Federal, de los Estados o Municipios, así como las erogaciones que se efectúen con cargo al Capítulo 4000 del Presupuesto de Egresos del Instituto, relacionados con prerrogativas de partidos políticos.

### **De la Planeación e Informes**

10.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajustará a los objetivos, metas y recursos del presupuesto de egresos que se autoricen al Instituto, en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal.

11.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se formulará considerando lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas contemplados en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios.
- III. La existencia en cantidad suficiente de los bienes.
- IV. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y en su caso de los inmuebles del Instituto.
- V. La utilización de bienes producidos o servicios prestados por proveedores nacionales o con mayor grado de integración nacional.
- VI. Los bienes existentes en el almacén del Instituto.

**12.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá contener:

- I. Índice
- II. Presentación
- III. Objetivo
- IV. Lineamientos generales
- V. Instructivo para su manejo
- VI. Catálogo de claves cabms con la descripción de los bienes y servicios.
- VII. Catálogo de claves y nombre de las unidades administrativas.
- VIII. Unidad de medida
- IX. Cantidad
- X. Formatos

La elaboración del Programa deberá realizarse en medios electrónicos e impresos.

**13.-** La Dirección determinará, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, junto con la Dirección de Finanzas, los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se sujetarán todas las áreas del Instituto.



**14.-** Para efectos de consolidación de dicho Programa, previa revisión del Comité, todas las áreas del Instituto pondrán a disposición de la Dirección, la información respectiva a más tardar el 31 de enero de cada año.



**15.-** La Dirección, una vez consolidado el Programa y a más tardar el 31 de marzo de cada año, podrá difundirlo a través de las cámaras y asociaciones empresariales pertinentes, con la aclaración de que el documento es de carácter informativo, no implicando compromiso alguno de contratación y pudiendo ser modificado, suspendido o cancelado por el Instituto, sin responsabilidad alguna.

### **De las Bases Generales**

**16.-** Sin perjuicio de los criterios que más adelante se establecen, la Dirección se sujetará a los lineamientos internos que emita el Instituto, dentro del marco de las disposiciones generales que sobre racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se expidan al respecto y que sean de observancia obligatoria para este Órgano Autónomo.

**17.-** La Dirección será la facultada para atender los requerimientos en la materia que formulen las áreas del Instituto; a tal efecto, podrá adjudicar los pedidos o contratos, mediante los procedimientos que a continuación se indican:

- A. Licitación Pública;
- B. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores;
- C. Adjudicación Directa.

**18.-** La Dirección podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado y publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, al inicio de cada ejercicio.

**19.-** La Dirección, como norma general y sobre la base de los montos adjudicará los contratos para adquisición o arrendamiento de bienes y servicios a través de licitación pública salvo las excepciones previstas en los numerales 64 al 74 de los presentes Lineamientos.

**20.-** La Dirección realizará licitaciones públicas nacionales, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional, el que se determinará tomando en cuenta todos los costos, menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y los costos financieros.

**21.-** Las licitaciones públicas internacionales se celebrarán cuando:

- I. Sea obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados.
- II. Previa investigación de mercado realizada por el Instituto, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales o bien, se trate de garantizar las mejores condiciones de oportunidad, precio, financiamiento y servicio, así como de calidad, en las adquisiciones.
- III. Sea obligatorio por mediar financiamiento con créditos externos. En estos casos, deberá atenderse la normatividad que se hubiere convenido entre las autoridades nacionales y el organismo financiero.

**22.-** La Dirección tendrá la facultad de celebrar contratos abiertos en los términos siguientes:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes que se vayan a adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento. Tratándose de servicios se establecerá el

plazo mínimo y máximo para la prestación o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en dichos servicios.

- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios.
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará mención del contrato celebrado.
- IV. Su vigencia no deberá exceder del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban.
- V. A más tardar, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en el mismo período.

**23.-** Como regla general, los bienes o servicios, o cada partida o concepto, según sea el caso, deberán adjudicarse a un solo proveedor, salvo cuando exista justificación plena de la conveniencia implícita para el Instituto de proceder, bajo el esquema de abastecimiento simultáneo, situación que deberá establecerse en las bases, vigilando que el porcentaje diferencial en precio para las adjudicaciones, no sea superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

**24.-** No se podrán celebrar contratos o recibir propuestas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la licitación y adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas a las que les pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen o hayan formado parte.
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin autorización previa y por escrito de la Contraloría.
- III. Los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. Las que por causas imputables a ellas, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá desde seis meses hasta dos años, contados a partir de la fecha de la rescisión, a juicio de la Contraloría.
- V. Las que por causas imputables a ellas no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales derivadas de un contrato anterior y como consecuencia de ello, el Instituto haya sufrido un detrimento en su patrimonio, según se establezca en la resolución definitiva.

- VI. Las que hubieren proporcionado información falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento de adjudicación de un contrato, en su celebración durante su vigencia o bien, durante la presentación o desahogo de una inconformidad.
- VII. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos.
- VIII. Las que se encuentren en situación de atraso en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellas debidamente fundadas y motivadas, respecto del cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Instituto, de manera directa o indirecta.
- IX. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o en su caso, sujeta a concurso de acreedores.
- X. Las que por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, que se requieran para dirimir controversias entre tales personas y el Instituto.
- XI. Las que se encuentren sancionadas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por la Contraloría General del Distrito Federal o por la Contraloría, y
- XII. Las demás que se encuentren impedidas para ello por disposición legal y por estos Lineamientos.



**25.-** Se podrán otorgar anticipos cuando la fabricación de los bienes a adquirir, se inicie a partir del fincamiento del pedido o contrato, independientemente de que sean o no sobre diseño o fabricación especial. En estos casos, el área requeriente deberá justificar plenamente dicho otorgamiento, haciéndolo del conocimiento del Comité, a efecto de que lo considere al emitir el dictamen correspondiente.



El anticipo podrá ser hasta por un 50% del monto del pedido o contrato a asignar sin considerar impuestos y bajo la condición de precio fijo, debiendo señalarse las condiciones y el porcentaje en las bases de las licitaciones, en las solicitudes de cotización y en los contratos o pedidos respectivos.

### **Iniciación de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**26.-** Para que el Instituto, por conducto de la Dirección, inicie el procedimiento correspondiente de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá, previamente, recibir debidamente llenado y con la documentación que la soporte, el formato que para el efecto elabore, mismo que hará las veces de requerimiento,

debidamente firmada por el titular del área requirente de los bienes y servicios, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**27.-** La Dirección integrará todos los requerimientos recibidos y formulará un cuadro consolidado de las necesidades de todas las áreas del Instituto, procediendo a iniciar los procedimientos correspondientes, a fin de llevar la contratación de los bienes y servicios en condiciones óptimas de calidad y precio.

**28.-** La Dirección, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, será la responsable de abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.

### **De la Requisición**



**29.-** Las áreas requirentes deberán presentar sus solicitudes de adquisición, arrendamiento o servicio, en el formato que para el caso haya dispuesto la Dirección, el que tendrá los espacios suficientes para indicar la descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, el monto aproximado, fecha en que se requiere contar con el bien o servicio, la autorización de suficiencia presupuestal, las especificaciones completas que permitan proceder a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio, según corresponda y, cuando se considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar una empresa determinada la justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las ventajas que ello representa para el Instituto.



**30.-** Una vez incorporados los datos solicitados en el documento citado en el numeral que antecede, por el área requirente, lo turnará a la Dirección para que ésta, previa comprobación por parte de la Dirección de Finanzas, dé cuenta de la disponibilidad de los recursos presupuestados, lo remita a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para su atención.

**31.-** Todas las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deberá contar con la autorización previa del Comité de Informática, lo que se comprobará con la copia del acta correspondiente, misma que se anexará a la requisición.

## **Bases Específicas en Materia de Arrendamientos y Servicios**

**32.-** La Dirección, para los efectos de contratación de bienes muebles en arrendamiento, observará lo siguiente:

- I. Que los bienes se requieren por un período corto, no más de 12 meses, no justificándose su adquisición;
- II. Que, independientemente del período de utilización de los bienes, se demuestren ventajas para el Instituto, en la adopción de este esquema;
- III. Que no se dispone de recursos suficientes para la adquisición y el área requirente demuestre que son necesarios para el desarrollo de programas específicos; y
- IV. Que el área requirente demuestre que, en virtud de los cambios tecnológicos que pueden sufrir los bienes, no sea conveniente su adquisición.

Tratándose de arrendamiento financiero, con o sin opción a compra, el Comité, a solicitud de la Dirección, definirá el procedimiento para la selección del arrendador financiero y del proveedor de los bienes.

**33.-** La Dirección cuando se requiera contratar los servicios para ejecutar obras de reparación, modificación, adaptación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Instituto, para lograr su óptimo aprovechamiento, deberá en cuanto a los montos a contratar, observar lo dispuesto en estos Lineamientos.

Las reparaciones, modificaciones y adaptaciones se realizarán de acuerdo con las necesidades del área requirente y conforme con los proyectos que formule el proveedor y con cargo al presupuesto del área requirente.

## **De los Procedimientos de Adquisiciones y Excepciones de la Licitación Pública**

**34.-** La Dirección tendrá la facultad de convocar a Licitación Pública cuando se cuente con la suficiencia presupuestal y se obtenga la autorización del Comité.

**35.-** El procedimiento para la adquisición de bienes, el arrendamiento o la contratación de servicios por licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos que se computarán en días hábiles. El primer plazo comenzará a correr a partir de aquél en que se publique la Convocatoria

- I. Consulta y venta de bases, 5 días.

- II. Sesión de aclaración de bases, 1 día.
- III. Acto de presentación de propuestas y revisión de documentación legal y administrativa, 10 días.
- IV. Apertura de ofertas técnicas, 5 días.
- V. Acto de apertura de ofertas económicas, 5 días.
- VI. Emisión del fallo, 5 días.
- VII. Publicación del fallo, 15 días.

En el caso de que se requiera la realización de varias juntas de aclaración de bases, el plazo para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas, comenzará a correr a partir de la última junta de aclaración.

Cuando por motivos de urgencia justificados se tenga que reducir el plazo para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas, esto se podrá llevar a cabo, siempre y cuando, no tenga por objeto limitar el número de participantes, y se autorice por el Comité. Dicho plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles. Para los demás eventos, los plazos señalados se sujetarán a lo establecido en las Excepciones a los Procedimientos de Adjudicación.

 **36.-** Toda convocatoria de licitación pública deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre completo y membrete del Instituto;
- II. Fundamento legal;
- III. Tipo de licitación: Nacional o Internacional;
- IV. Descripción clara de los bienes o servicios requeridos y la cantidad y unidad de medida correspondiente, citando las partidas o conceptos de mayor monto o más relevantes;
- V. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VI. Tratándose de arrendamiento financiero, se deberá especificar si es con o sin opción de compra;
- VII. La indicación de si se requerirá el abastecimiento simultáneo o se manejará contrato abierto;
- VIII. Lugar, fecha y hora en que se podrán consultar y, en su caso, adquirir las bases, debiendo señalar su costo y forma de pago;
- IX. Señalamiento de que las bases estarán a disposición de los interesados desde la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales antes de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas;
- X. Lugar, fecha y hora en que se efectuará la junta de aclaraciones, indicando que la inasistencia de los participantes, no obstante haber adquirido las bases de la

licitación, será bajo su estricta responsabilidad, señalando que, sin embargo, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales entregará oportunamente una copia del acta de la junta respectiva a todos aquellos que hubiesen adquirido las bases;

- XI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; y
- XII. Firma del Presidente y Secretario del Comité.

### **De la Publicación.**

**37.-** La Dirección, enviará la convocatoria a la Unidad del Secretariado, para que ésta proceda a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Instituto [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**38.-** Deberá procurarse que las convocatorias incluyan más de un bien o servicio, con el propósito de disminuir el gasto en este rubro.

**39.-** La Dirección, la Unidad del Secretariado, junto con el área requirente, vigilarán que la publicación de la convocatoria se realice en el tiempo y forma ordenados, procediendo, en su caso, a efectuar las aclaraciones y correcciones necesarias.

### **De las Bases de Licitación.**

**40.-** Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, constituido por el Comité.

**41.-** El costo de éstas deberá calcularse considerando exclusivamente las erogaciones a recuperar por concepto de las publicaciones más el costo de los documentos que se entregarán, dividiendo la suma de ambos rubros entre el número mínimo de participantes que se estime adquirirán las citadas bases.

**42.-** Es responsabilidad de la Dirección, contar con los ejemplares de las bases necesarios para consulta y venta a los interesados.

**43.-** Durante el período y en los horarios señalados en la convocatoria, los interesados podrán consultar las bases en el lugar dispuesto para el efecto, independientemente de que decidan adquirirlas o no.

**44.-** La Dirección deberá contar con registros que identifiquen el nombre, denominación, razón social, domicilio y teléfonos de los que adquieran las bases, asimismo, el nombre de quien las represente y la fecha de la venta.

### **Contenido de las Bases de Licitación.**

**45.-** Las condiciones a las que se someterán los participantes deberán establecerse en las bases de la licitación y serán, como mínimo las siguientes:

- I. Nombre completo del Instituto;
- II. Se deberá acreditar su adquisición con el recibo correspondiente, para estar en posibilidad de participar en la licitación;
- III. *Requisitos legales y administrativos que se deben cumplir para participar en la licitación;*
- IV. Indicar que en los casos en que el proveedor participe a través de un representante, éste acreditará su personalidad mediante escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para intervenir en los actos que integran el proceso de la licitación. Ese escrito deberá precisar los siguientes datos:
  - a) Tratándose de persona física, el número del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre del apoderado o representante, señalamiento específico de domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico.
  - b) Tratándose de persona moral los datos que identifiquen la escritura constitutiva y sus modificaciones, que deberán contener, principalmente, la relación de accionistas y el objeto social de la empresa, así como el número y fecha de la escritura pública en que constan sus facultades y la identificación completa del notario ante el cual fue otorgada.

La Dirección diseñará un formato que involucre los elementos señalados en los incisos a) y b), con el propósito de simplificar y uniformar la presentación.

No se solicitará que el representante acreditado presente poder notarial; será suficiente una carta poder y una identificación oficial.

- V. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;
- VI. Fecha, hora y lugar para la presentación de las propuestas y garantías, apertura de la propuesta técnica y económica, comunicación del fallo y firma del contrato o pedido;
- VII. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

- VIII. Sólo en castellano (español) podrán presentarse las propuestas;
- IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;
- X. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los pedidos y contratos y la indicación de que en la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- XI. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, métodos para ejecutarlas; cuando proceda, otras opciones de cotización;
- XII. Condiciones, plazo y lugar de entrega;
- XIII. Condiciones de precio, debiendo preferirse que sea fijo;
- XIV. Condiciones de pago, debiendo señalarse el plazo o plazos en caso de pactarse pagos parciales, los medios y el tipo de moneda;
- XV. Indicación de si se otorgará o no anticipo;
- XVI. Señalamiento, cuando proceda, de que se recurrirá al abastecimiento simultáneo que se celebrará contrato abierto;
- XVII. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que existe acuerdo entre proveedores para elevar los precios;
- XVIII. Estipulación de penas convencionales;
- XIX. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XX. Tratándose de licitación internacional se establecerá que las cotizaciones *deberán presentarse en moneda nacional o, cuando proceda, en moneda extranjera*. Independientemente de lo anterior, el pago se efectuará en los términos especificados en el artículo 8 de la Ley Monetaria, debiendo hacerse invariablemente en moneda nacional al tipo de cambio vigente de acuerdo al Diario Oficial de la Federación en la fecha fijada en el pedido o contrato;
- XXI. Indicación de que el proveedor deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que tiene plenos conocimientos para capacitar a operadores; existencia suficiente de refacciones por un período no menor a 5 años; instalaciones y equipo adecuados así como personal competente para dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refiere el numeral 24 de los presentes lineamientos;
- XXII. Causas por las que se declarará desierta una licitación;
- XXIII. Derecho de los licitantes a inconformarse; y

XXIV. Facultad del Instituto de realizar visitas de inspección a las instalaciones de los licitantes.

46.- Cuando se requiera modificar las convocatorias o bases de licitación, éstas no podrán constituir la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente o bien, la adición de otros distintos.

47.- Si previo a la emisión del fallo se requiere reducir las cantidades originalmente solicitadas, se podrá hacer reducción en cada partida, por el porcentaje que acuerde el Comité previo conocimiento que se le haga al proveedor.

48.- Si por razones de urgencia se requiere reducir el plazo entre la junta de aclaraciones y de la presentación y apertura de ofertas, el área requirente deberá obtener la autorización del Comité mediante la presentación del caso y los argumentos correspondientes, lo cual no podrá ser inferior a 3 días hábiles.

49.- La Dirección deberá realizar las modificaciones a las convocatorias o a las bases, debiendo hacerlo del conocimiento de los interesados, utilizando los mismos medios que en la publicación original, salvo que se trate de modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.

### **De la Presentación y Apertura de Proposiciones**

50.- En su caso, el Director de Adquisiciones y Servicios Generales, presidirá el acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y los subsecuentes.

51.- A este acto y los posteriores se invitará a la Contraloría, al Jurídico y al área requirente, debiendo remitirles como mínimo 24 horas de anticipación los documentos de la licitación.

52.- El acto de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, así como las ofertas técnicas y económicas se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

53.- Los participantes deberán entregar sus propuestas en tres sobres separados que contendrán la documentación legal y administrativa señalada en las bases de la licitación; la propuesta técnica; y la propuesta económica con su respectiva garantía de sostenimiento.

**54.-** El servidor público que presida el acto recibirá los tres sobres cerrados, y procederá a la apertura de aquel que contenga la documentación legal y administrativa para su revisión, la cual estará a cargo del Jurídico, la Contraloría y la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales adscrita a la Dirección.

**55.-** Una vez revisada la documentación legal y administrativa por las instancias mencionadas en el numeral anterior, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales adscrita a la Dirección, determinará, bajo su responsabilidad, las propuestas que deben ser descalificadas por no cumplir con los requisitos solicitados, haciéndolo del conocimiento de los asistentes al acto.

**56.-** Concluida la revisión aludida en el numeral anterior, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas técnicas de los licitantes que no fueron descalificados en la etapa previa. Dichas ofertas técnicas serán rubricadas por los servidores públicos del Instituto presentes en el acto, así como por los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido aceptadas; igualmente se firmarán los sobres cerrados que contienen las ofertas económicas, los cuales no serán abiertos hasta en tanto se determine qué ofertas técnicas cumplen con las especificaciones establecidas en las bases de la licitación.



**57.-** De este acto se levantará acta circunstanciada, misma que deberá ser firmada por los asistentes, haciéndose constar en ésta, entre otros aspectos, que los originales de las propuestas técnicas, así como la documentación soporte que, en su caso se hubiese solicitado, se entrega al representante del área requirente, para que éste proceda a su evaluación y emita el dictamen técnico que servirá de base para el fallo técnico.



**58.-** Posteriormente, se celebrará el acto de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, en el que se comunicará a los asistentes qué propuestas fueron descalificadas y por qué, procediendo la apertura de los sobres de las ofertas económicas de aquellos licitantes cuyas ofertas técnicas hubiesen sido aceptadas, dando lectura de ellas en voz alta y turnándolas a todos los asistentes, para que las rubriquen, previa verificación de que se cumple con las garantías de sostenimiento de ofertas. De este acto se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes.

**59.-** No se podrán hacer correcciones a especificaciones, garantías, precios, condiciones de pago, así como a tiempos y lugares de entrega, excepto por errores aritméticos en las propuestas debiéndose aplicar los siguientes criterios de rectificación:

1. Si hay discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario.

II. Si hay discrepancia entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá lo expresado en letra.

**60.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, elaborará un cuadro comparativo con las ofertas económicas aceptadas que servirá de base para emitir el fallo de adjudicación el que deberá corresponder a la que haya cumplido con los requisitos fijados en las bases y sea la más baja en precio, en virtud de que aquellas que accedieron a esta fase del proceso han cumplido con los requisitos legales, administrativos y técnicos.

**61.-** El acto de fallo se celebrará en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria o bien en fecha posterior cuando la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales lo juzgue necesario, lo que deberá estar debidamente justificado. Ésta deberá hacer previamente del conocimiento a los proveedores participantes.

**62.-** En el acto de fallo se comunicará el dictamen de adjudicación señalando la(s) propuesta(s) que fue(ron) aceptada(s), así como las que fueron rechazadas exponiendo las razones para ello. Las ofertas aceptadas y las rechazadas quedarán en el expediente que integrará la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. De este acto se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes.

**63.-** En todos los casos la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales dará a conocer los fallos que emitan a los participantes. Dicha comunicación deberá, al igual que las actas de los eventos, exponer clara y suficientemente las razones para llegar a la determinación del caso.

### **De las Excepciones de Licitación Pública**

**64.-** Las excepciones a la licitación pública son:

- a) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- b) Adjudicación directa.

**65.-** La Dirección, bajo su responsabilidad, podrá recurrir a un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice una licitación pública y se haya declarado desierta por dos ocasiones.
- II. Cuando exista justificación para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

- III. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Instituto.
- IV. Cuando se trate de prestación de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

**66.-** El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se realizará atendiendo a lo previsto en los presentes Lineamientos y se deberá observar lo siguiente:

- a) La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y del Área Jurídica.
- b) Para llevar a cabo la evaluación se debe contar con un mínimo de tres propuestas.
- c) En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los elementos que correspondan conforme al numeral 45 de estos lineamientos.
- d) Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán así como la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

**67.-** El importe de cada operación no podrá exceder de los montos que al efecto se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

**68.-** Cuando un concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores se declare desierto, se procederá a realizar nuevamente el procedimiento mencionado, si volviere a declararse desierto, se podrá proceder de inmediato a la adjudicación directa, debiendo informar al Comité en caso de que éste haya autorizado la excepción de licitación pública.

**69.-** La Dirección bajo su responsabilidad podrá recurrir a la adjudicación directa cuando se presenten los siguientes casos:

- I. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

- II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.
- III. Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor. En estos casos el Instituto podrá adjudicar el contrato al licitante la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
- IV. Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que por encontrarse en estado de liquidación o bien bajo la intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
- V. Cuando se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

Las áreas requirentes serán las responsables de justificar ampliamente los casos de excepción señalados en este numeral e inclusive deberán solventar las recomendaciones que pudieran derivarse de esta determinación.

### **Excepciones a los Procedimientos de Adjudicación**

**70.-** Son causas de excepción a las reglas que rigen los procedimientos de adjudicación, contemplados en estos Lineamientos, del inicio y hasta el día de la elección o consulta de los procesos siguientes:

- a) Elecciones locales.
- b) Cuando por disposición legal de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral se tenga que realizar elecciones extraordinarias.
- c) Plebiscito.
- d) Referéndum.
- e) Elección de Comités Vecinales.

**71.-** En los procesos electorales o de participación ciudadana descritos en el numeral que antecede, en los procedimientos y términos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, se procederá como sigue:

- I. Los términos de licitación pública en la que medien 90 días naturales para la elección o consulta, se reducirán de la siguiente forma:
  - a) Los de 15 días a 5 días
  - b) Los de 10 días a 3 días

c) Los de 5 días a 2 días

II. Cuando en el transcurso de un proceso electoral o participación ciudadana faltaren 30 días naturales para que tenga verificativo la elección o la consulta, se procederá.

En cuanto a la invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se efectuará la adjudicación directa una vez que, se haya declarado desierta la primera invitación.

III. Si faltaren 5 días naturales para la celebración de las votaciones de las elecciones o de la consulta se podrá adjudicar directamente a un proveedor hasta en un monto equivalente al de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

**72.-** La Dirección bajo su responsabilidad podrá efectuar las adjudicaciones en los términos de este Capítulo, cuando concurren las causas siguientes:

I. Que dentro del programa operativo anual y del de adquisiciones del Instituto no se hayan contemplado, por ser procesos que de conformidad con las leyes aplicables no se establezca fecha cierta de inicio.

II. Que se hicieron las adjudicaciones correspondientes en apego a las disposiciones de los capítulos de Lineamientos a las Licitaciones Públicas y Excepciones a la Licitación Pública cuando de conformidad con estos Lineamientos y los proveedores no hubiere cumplido con lo contratado.

III. Que dentro de los términos a que se refiere el numeral anterior la Dirección tenga conocimiento fundado de que los proveedores no cuentan con la capacidad para abastecer o prestar los bienes o servicios solicitados.

IV. Que los proveedores no entreguen los bienes o servicios solicitados en el término fijado.

V. Que el equipo, mobiliario o demás bienes necesarios para celebrar y recibir la elección o consulta sea insuficiente en su capacidad, cantidad, resultare inoperante o dañado.

**73.-** No estarán en el ámbito de aplicación de estos Lineamientos, los contratos o convenios que celebre el Instituto con Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y cualquier otra figura de la Administración Pública del Distrito Federal, Administración Pública Federal, de los Estados o Municipios.

**74.-** Lo regulado por los presentes Lineamientos no será aplicable a lo dispuesto en el artículo 28 del Código Electoral del Distrito Federal, en cuanto a la adquisición y contratación de espacios públicos y privados en la radio y televisión que serán asignados a los Partidos Políticos en calidad de prerrogativa, así como para el desarrollo de las propias actividades del Instituto.

**De la Contratación, Rescisión Administrativa y de las Garantías**  
**De los Pedidos o Contratos**

**75.-** La Dirección será la responsable de solicitar y llenar los pedidos cuyos formatos previamente habrá diseñado, en los términos establecidos en las bases de licitación o concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en la adjudicación directa.

**76.-** La Dirección, antes de formalizar cualquier contrato, convenio o pedido, deberá enviarlo al Jurídico con la finalidad de que sean analizados y revisados para que se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

**77.-** Los contratos o pedidos deberán ser firmados en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique al proveedor el fallo correspondiente y deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- 
- 
- I. Proemio;
  - II. Objeto;
  - III. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con capacidad legal, técnica y económica para contratar;
  - IV. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar;
  - V. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se adjudicó el contrato;
  - VI. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato incluyendo en su caso el modelo y la marca de los bienes;
  - VII. La cantidad de los bienes o servicios contratados;
  - VIII. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
  - IX. En caso de haber anticipos, su porcentaje y la forma de su amortización;
  - X. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
  - XI. La forma y términos para garantizar el anticipo y el cumplimiento del contrato;
  - XII. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
  - XIII. La obligación del proveedor de responder de la calidad y funcionamiento de los bienes y servicios;
  - XIV. La responsabilidad del proveedor del saneamiento, evicción y vicios ocultos;
  - XV. La fijación y monto de las penas convencionales;

- XVI. La obligación de responder de los daños y perjuicios;
- XVII. La precisión de si el precio es fijo o variable y en este caso, la forma en que se realizarán los ajustes;
- XVIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratadas, invariablemente se constituirán a favor del Instituto;
- XIX. Las prohibiciones o limitaciones a que estarán sujetos los proveedores;
- XX. En caso de terminación anticipada del contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Instituto;
- XXI. La circunstancia de que en caso de existir pago en exceso, el proveedor estará obligado a reintegrarlo al Instituto con sus respectivos intereses, así como la parte del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
- XXII. Para el caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste deberá reintegrar los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
- XXIII. El señalamiento de que para la interpretación y cumplimiento del contrato, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento las partes se someten a la competencia de los Tribunales del Distrito Federal;
- XXIV. Sujetarse al procedimiento de rescisión administrativa contemplado en estos Lineamientos;
- XXV. En los contratos abiertos adicionalmente a los anteriores requisitos se deberán considerar los señalados en el numeral 22 de estos Lineamientos;
- XXVI. Los anexos que formen parte del contrato, convenio o pedido;
- XXVII. La fecha de su formalización; y
- XXVIII. Firmas de los participantes.

**78.-** Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, el Instituto, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes dentro de los nueve meses posteriores a su firma, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 15% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.

En los contratos de servicios se podrá prorrogar o modificar la vigencia de los mismos en igual porcentaje al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se haya

modificado por concepto y volumen en este porcentaje. Si se ha modificado un contrato por concepto y volumen en un porcentaje inferior al 15 % de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar por el porcentaje restante sin rebasar el 15% mencionado.

**79.-** En caso de que el proveedor no acuda dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación hecha por la Dirección para formalizar el contrato, perderá la garantía de sostenimiento de oferta en favor del Instituto, quedando éste en posibilidad de adjudicarlo al proveedor que hubiere presentado la segunda propuesta solvente más baja y así sucesivamente, si este último no aceptara la adjudicación. Lo anterior, en el entendido que el diferencial en precio respecto de la propuesta ganadora en principio, no sea superior al diez por ciento.

**80.-** Si el contrato no se formaliza en el plazo fijado por causas imputables al Instituto, el proveedor ganador quedará eximido del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la adjudicación correspondiente, debiendo el Instituto reembolsar los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre y cuando estén debidamente comprobados y se refieran al proceso de adjudicación en cuestión.

**81.-** El atraso en que incurra el Instituto en la formalización del contrato, repercutirá directamente en las fechas de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

**82.-** La Dirección podrá modificar los contratos, convenios o pedidos por ajuste al alza de precios inicial y previamente pactados; por tratarse de precios oficiales que se actualizan periódicamente; por razones de orden económico, motivadas por circunstancias ajenas al proveedor; por prórroga o reprogramación en el plazo de entrega.

**83.-** El proveedor no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización del Instituto.

### **Del Requerimiento de Producción de Bienes y Servicios**

**84.-** Las áreas requirentes determinarán si es necesario establecer mecanismos de control de calidad de bienes o servicios que requieran ser elaborados o fabricados y que el proceso de producción sea largo o en etapas. Lo anterior, deberá señalarse en las bases y en el pedido o contrato.

**85.-** La responsabilidad de la verificación señalada en el numeral anterior, corresponderá al área requirente debiendo realizarla con personal de su área que esté calificado para ello.

**86.-** Las áreas requirentes mantendrán informada a la Dirección, acerca del avance de la fabricación.

### **De la Rescisión Administrativa**

**87.-** El Instituto, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, procediendo a lo siguiente:

El proveedor será notificado personalmente del incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes se emitirá un acuerdo en el que se fije la hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, la cual se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se dicte el acuerdo.

**88.-** De la audiencia de desahogo de pruebas se levantará acta circunstanciada, señalando las pruebas ofrecidas por el proveedor, así como las que hayan sido desechadas; se oirán y asentarán los alegatos que formule el proveedor de manera verbal o se mandará agregar el documento respectivo, en caso de que se presenten por escrito. Dicha acta será firmada por las personas que en ella hubieren intervenido.

**89.-** En caso de que el proveedor no presente escrito dentro del plazo señalado en el numeral 87 de estos Lineamientos, o presentado el mismo no ofrezca pruebas, se emitirá el acuerdo respectivo en donde se declare la preclusión del derecho para hacerlo. Dicho acuerdo deberá notificarse al proveedor.

**90.-** Al término de la audiencia o en un plazo no mayor a tres días se resolverá lo que en derecho proceda, considerando los argumentos vertidos y las pruebas admitidas y desahogadas. La resolución dará o no por rescindido el contrato, y estando debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente al proveedor.

## De las Penas Convencionales

**91.-** El Instituto en ningún caso aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios.

**92.-** La Dirección determinará las penas convencionales que se incorporarán a los pedidos y contratos. Independientemente de las penas convencionales, los proveedores deberán responder por la reparación de daños y perjuicios ocasionados al Instituto.

## De las Garantías

**93.-** El Instituto exigirá a los proveedores que garanticen la seriedad de sus propuestas; los anticipos recibidos; el cumplimiento de los pedidos y contratos; y la calidad y operación de los bienes.

**94.-** La garantía relativa al anticipo deberá constituirse mediante fianza a favor del Instituto por el 100% del monto del mismo.

**95.-** Las demás garantías que habrán de extenderse a favor del Instituto, se constituirán en el instrumento y por el monto que en ningún caso será inferior al 30% del total de la cantidad contratada.

**96.-** La Dirección hará efectivas las garantías cuando:

- I. El proveedor retire su oferta una vez que se hubiere llegado a la etapa de apertura de ofertas técnicas.
- II. Habiéndosele adjudicado el fallo no se presente en tiempo a formalizar el pedido o contrato.
- III. En su caso, después de aplicadas las penas convencionales, se incumpla definitivamente con el pedido o contrato.
- IV. Que los bienes o servicios no sean de la calidad contratada.
- V. Que los bienes y servicios no se proporcionen dentro de los plazos y términos pactados.

**97.-** Las garantías de cumplimiento de lo contratado, que los proveedores otorguen a favor del Instituto, deberán tener vigencia hasta que la Dirección se dé por recibida de los bienes y servicios de conformidad con el contrato.

**98.-** La Dirección será la responsable de que, en caso de incumplimiento de los proveedores de hacer exigibles las fianzas, garantías y penas convencionales, a más tardar diez días hábiles después de que tenga conocimiento del incumplimiento.

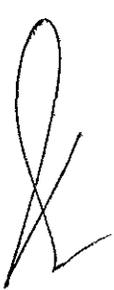
**99.-** Para los efectos de la garantía relativa a la calidad y operación de los bienes, el proveedor deberá estipular por escrito, la correcta operación y funcionamiento de los bienes, aseguramiento de su integridad hasta la entrega total, la capacitación del personal que lo operará, y las refacciones para futuras reparaciones. Así mismo, se obligará a los proveedores a responder por defectos, vicios ocultos y evicción, calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en que incurran.

**100.-** Las áreas requirentes tendrán la obligación y la responsabilidad de informar inmediatamente durante la vigencia del contrato o garantía correspondiente, de que los bienes y servicios sirvan o funcionen de conformidad con lo convenido, reportando a la Dirección de las averías, descomposturas e ineficiencias detectadas. La Dirección requerirá a los proveedores para que procedan hacer los cambios, reparaciones o correcciones que procedan, en caso de omisión de los proveedores de realizarlas en los plazos acordados, proceda a aplicar las penas convencionales o fianzas, apercibiéndolo que, en caso de reincidencia, se rescindirá el contrato o pedido con todas las consecuencias que ello implica.



### **De las Inconformidades**

**101.-** La Contraloría será la unidad encargada de tramitar y resolver, de acuerdo a las normas y procedimientos previamente establecidos, los recursos de inconformidad que se presenten con motivo de los actos y resoluciones que en esta materia emita el Instituto.



### **Recepción de Bienes o Servicios, Trámite de Facturas y Documentación**

#### **De la Recepción de los Bienes o Servicios**

**102.-** La recepción de todos los bienes será responsabilidad del área de almacén del Instituto, debiendo obtener antes de su recepción, cuando por razones técnicas lo amerite, el visto bueno del área requirente.

**103.-** El área de almacén deberá en la recepción de los bienes examinar:

- I. Que correspondan con el pedido hecho por la Dirección, así como con la factura.
- II. Condiciones exteriores del embalaje y de los bienes.
- III. Cantidad solicitada.

IV. Cuando sean susceptibles de identificación individual que los números y signos correspondan con la factura.

**104.-** La recepción y visto bueno de los servicios contratados, será responsabilidad exclusiva del área requirente.

### **De la Revisión y Tramitación de Facturas**

**105.-**El Consejo General aprobará el procedimiento respectivo para la recepción, revisión, tramitación y pago de facturas a proveedores, que ejecutará la Dirección.

**106.-** La Dirección procederá al pago de facturas siempre y cuando el área de almacén haya llenado el formato que para el efecto se elabore en el que haga constar haber recibido los bienes de conformidad con lo señalado en los numerales 102 y 103 de estos lineamientos, y demás disposiciones que se emitan con relación a la recepción, almacenaje, guarda y entrega de los mismos.

**107.-** Para el pago de facturas por servicios, la Dirección deberá previamente recabar la firma del área requirente en el formato correspondiente.

### **De la Documentación e Información**

**108.-** La Dirección, deberá conservar toda la documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con los términos establecidos en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto. La documentación estará a disposición de la Contraloría, de las personas autorizadas para ello, así como de las autoridades que tengan competencia.

### **Del Control y Aprovechamiento de los Bienes**

**109.-** La Dirección elaborará los métodos y sistemas de control, inventario y resguardo a que se sujetará la clasificación de los bienes del Instituto, organización de los almacenes y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al destino final de los bienes.

**110.-** Corresponde a cada una de los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto, organizar y controlar los bienes que detenten y tengan asignados, y mantener un programa de cuidado y uso de los bienes que tengan a su cargo.