



**REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
DE SINALOA**

**REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO TERCERO**

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO CUARTO**

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**TÍTULO QUINTO**

DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SOLICITUD

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ESTUDIO Y PRECIOS DE MERCADO

**TÍTULO SEXTO**

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS MODALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA

GENERALIDADES

SECCIÓN SEGUNDA

BASES DE LA LICITACIÓN

SECCIÓN TERCERA

DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

SECCIÓN CUARTA

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

SECCIÓN QUINTA

DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL DICTAMEN

SECCIÓN SEXTA

DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COTIZACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

**TÍTULO SÉPTIMO**

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las disposiciones y regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control a que deberá sujetarse el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 155 segundo y tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

Los contratos que celebre el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa con organismos autónomos, dependencias y entidades de la administración pública tanto federal como pertenecientes a alguna entidad federativa o municipios, no estarán dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando el ente público de que se trate como obligado a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí mismo y contrate un tercero para su realización. Asimismo, no estarán dentro del ámbito de su aplicación, cuando por la naturaleza de la norma específica o acuerdo emitido, por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en cumplimiento de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, o para atender disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral o por el propio Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, no sea posible observar las bases y procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, bajo su responsabilidad y escuchando la opinión de la Contraloría Interna del propio Instituto, y de conformidad con este Reglamento, aprobará

y difundirá las políticas, bases y lineamientos en cuanto a los procedimientos de que prevé el presente ordenamiento.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa se abstendrá de celebrar actos o cualquier tipo de contratos que no se sujeten a lo disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- A) Acta:** Documento público elaborado con motivo de las sesiones públicas que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- B) Adjudicación directa:** Excepción a los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública a través de convocatoria pública o de concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores;
- C) Adquisición:** Tomar en propiedad bienes muebles, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades, mediante el pago de una cantidad previamente convenida;
- D) Arrendamiento:** Ceder o adquirir mediante contrato, por un determinado precio, el goce o aprovechamiento temporal de bienes muebles;
- E) Bases:** Documento público expedido por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios;
- F) Bienes muebles:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- G) Caso fortuito o de fuerza mayor:** Es un hecho del ser humano o acontecimiento de la naturaleza, el cual no se ha podido prever o que de haberse podido prever, no se haya podido evitar;
- H) Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- I) Compra directa:** Adquisiciones, arrendamientos y servicios de Bienes muebles, cuyo importe es menor al máximo autorizado por el Comité para esta modalidad;
- J) Contraloría:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- K) Contralor:** Titular de la Contraloría;
- L) Consejo:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- M) Convocante:** El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, a través de la presidencia del Comité por conducto de la Secretaría Técnica;
- N) Convocatoria o invitación:** Documento por el que se llama a participar en un procedimiento de adjudicación mediante licitación pública a través de convocatoria pública o concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores, a todos aquellos proveedores o prestadores de servicios con interés y capacidad para presentar propuestas;
- Ñ) Coordinación de Administración:** La Coordinación de Administración del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa o su titular;

- O) Cotización:** Documento mediante el cual el proveedor o prestador de servicios, proporciona al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, el precio estimado a través del Estudio de mercado o el precio ofertado para un bien, arrendamiento o servicio para la adjudicación del contrato;
- P) Destino final:** La determinación de enajenar, donar o destruir Bienes muebles no útiles para los fines del Instituto;
- Q) Enajenación:** Vender o trasladar a otra persona los derechos sobre un bien mueble;
- R) Estrictamente necesario:** En términos generales, es dable afirmar que el carácter de indispensabilidad se encuentra estrechamente vinculado con la consecución del objeto institucional del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, es decir, debe tratarse de un gasto necesario para que cumplimente en forma cabal sus actividades y que le reporte un beneficio, de tal manera que, de no realizarlo, ello podría tener como consecuencia la suspensión de las actividades en cuestión;
- S) Estudio de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores o prestadores de servicios de éstos a nivel local, nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en la información disponible en el Instituto, del Instituto Nacional Electoral, de organismos públicos locales de las demás entidades federativas y de la Ciudad de México, de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- T) Evaluación de proposiciones:** Consiste en el análisis cualitativo, cuantitativo y calificación de las ofertas técnicas y económicas; así como de la documentación legal y administrativa presentada por los oferentes, en el procedimiento para la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realiza el Comité, que se hayan señalado en la Convocatoria o Invitación para cada caso, ello, en estricta observancia a las disposiciones de este Reglamento y de conformidad con el criterio de evaluación preestablecido en la propia Convocatoria o Invitación;
- U) Garantía:** Compromiso aceptado por una institución afianzadora autorizada o un proveedor o prestador de servicios, en virtud del cual se hace cargo hasta el límite estipulado, de las consecuencias económicas derivadas de un incumplimiento al contrato;
- V) Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- W) Invitación restringida:** El procedimiento administrativo a través de Concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores;
- X) La Presidencia del Comité:** La o el titular del Comité;
- Y) Licitación pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, por medio del procedimiento de Adjudicación mediante licitación pública a través de Convocatoria pública;
- Z) Mejores condiciones:** Obtener los mejores y mayores beneficios para el Instituto en términos de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias convenientes, en los procesos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que éste lleve a cabo;
- AA) Minuta de reunión:** Documento elaborado con motivo de las reuniones privadas del Comité;

- BB) Oferente:** El Proveedor o prestador de servicios que presenta propuesta técnica y económica para participar en procedimientos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por el Instituto;
- CC) Órganos:** Los órganos a través de los cuales el Instituto ejerce sus atribuciones, siendo estos: las y los Consejeros Electorales, la Presidencia del Instituto, la Secretaria Ejecutiva y las Coordinaciones de Organización, Administración, Prerrogativas de Partidos Políticos, Capacitación Electoral y Educación Cívica, las Jefaturas de las Áreas de Presidencia, Comunicación, Acceso a la Información Pública y Participación Ciudadana, así como las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral y de Vinculación con el INE, la Contraloría, así como otros órganos y los desconcentrados temporales; todos aquellos que conformen la estructura orgánica del Instituto;
- DD) Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- EE) Precio conveniente:** Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación pública o Invitación restringida o de cotización a cuando menos tres proveedores, y a éste se le resta el porcentaje que determine el Instituto en sus políticas, Bases y lineamientos, derivados del Estudio de mercado previamente elaborado;
- FF) Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado del Estudio de mercado realizado, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación pública o Invitación restringida;
- GG) Presupuesto autorizado:** Es la cantidad de recursos económicos públicos que son aprobados en forma anual a favor del Instituto, por parte del H. Congreso del Estado de Sinaloa, para el ejercicio presupuestal respectivo, el cual se establece en el Decreto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda;
- HH) Procedimiento adquisitivo:** Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios; mediante licitación pública, invitación restringida o de Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores;
- II) Programa:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité;
- JJ) Propuesta Solvente:** La proposición presentada por el oferente en un procedimiento adquisitivo, que garantice el cumplimiento de las condiciones y requisitos de las Bases;
- KK) Proveedor o Prestador de Servicios:** La persona física o moral que, a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y/o servicios;
- LL) Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto;
- MM) Requisición:** Es el formato por medio del cual los órganos, hacen el requerimiento correspondiente;

- NN) Resguardante:** Servidora o servidor público del Instituto que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Instituto y por lo tanto es responsable directo de su uso;
- ÑÑ) Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto o su titular;
- OO) Secretaría Técnica:** La o el titular de la Secretaría Técnica del Comité;
- PP) Servicios:** Actividad de un prestador de servicios mediante la cual atiende necesidades básicas que requiere el Instituto para desarrollar sus funciones o actividades;
- QQ) Servicios Generales:** Los servicios que de una manera regular, periódica y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus órganos;
- RR) Servidora o Servidor público:** Toda persona que cuente con: nombramiento, contrato, se encuentre incluido en la nómina de pago y desempeñe un empleo, cargo o comisión para el Instituto; y,
- SS) Subasta pública:** Procedimiento mediante el cual el Instituto, previa Convocatoria, enajena bienes con las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de Bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de Bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad del Instituto;
- III. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificaciones al propio inmueble, y sea prestado por un proveedor o prestador de servicios cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- IV. La adecuación, reconstrucción y mantenimiento de Bienes muebles; seguros; transportación de Bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- V. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- VI. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y,
- VII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago al Instituto, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Contraloría, a solicitud por escrito de la Coordinación de Administración, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

**Artículo 4.** La Secretaría Ejecutiva y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, estarán facultadas para interpretar el presente ordenamiento para efectos administrativos y legales, y emitir criterios respecto a las consultas que en la materia se realicen para el debido cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Serán supletorias de este Reglamento, en lo que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y el Código Civil del Estado de Sinaloa.

**Artículo 6.** El Instituto no podrá financiar a proveedores. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales, en todo caso, deberán garantizarse en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 7.** Los actos, contratos y convenios que el Instituto realice o celebre en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento, serán nulos previa determinación de las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.

La solución de las controversias se sujetará a las disposiciones previstas en la ley de la materia.

**Artículo 8.** La Coordinación de Administración deberá adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios mediante compra directa cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité en cada ejercicio fiscal, para este supuesto.

En caso de que la cotización ganadora no resulte la más económica, se deberá justificar el motivo de la decisión tomada.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Capítulo Único

**Artículo 9.** En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que pretenda realizar el Instituto, deberá ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades de los procesos electorales, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, en el marco del Plan Estratégico Institucional;
- II. Las disposiciones específicas aplicables de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda; y,
- III. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto del Instituto para las adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios.

**Artículo 10.** El Instituto a través del Comité, integrará, el programa del ejercicio fiscal que corresponda, y su respectivo presupuesto, considerando:

- a) Los requerimientos que presenten los distintos órganos del Instituto;
- b) Los objetivos, metas y actividades institucionales, contemplados en el Programa Operativo Anual; y,
- c) Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, contenidos en el Programa, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para el Instituto. Las modificaciones efectuadas se reflejarán en el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones.

**Artículo 11.** El Programa deberá contener:

- a) Índice;
- b) Presentación;
- c) Justificación;
- d) Objetivos; e,
- e) Importes acumulados por procedimiento

**Artículo 12.** Previo a los procedimientos adquisitivos, los órganos solicitantes serán los responsables de establecer las características y especificaciones técnicas que deberán cumplir los bienes o servicios requeridos, así como señalar, en su caso, cuál de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, o normas internacionales deberán cumplir los bienes o servicios solicitados; las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; o indicar que en los bienes o servicios requeridos no aplica ninguna de las anteriores.

**Artículo 13.** Los órganos solicitantes estarán obligados a que previamente a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificarán en los archivos del Instituto, la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate; así mismo la o el titular del órgano solicitante deberá justificar las razones y necesidades de su contratación.

En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del órgano solicitante, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

### TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

#### Capítulo Único

**Artículo 14.** A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, la Coordinación de Administración integrará el registro único de proveedores y de prestadores de servicios del Instituto.

Los proveedores o prestadores de servicios que deseen inscribirse en el registro único de proveedores y de prestadores de servicios del Instituto deberán cumplir con los requisitos que establezca la Coordinación de Administración.

**Artículo 15.** El registro único de proveedores y de prestadores de servicios del Instituto, contendrá la siguiente información:

- I. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- II. Nombre, denominación o razón social de los proveedores o prestadores de servicios;
- III. Teléfono y en su caso, correo electrónico;
- IV. Domicilio fiscal y/o legal del proveedor o prestador de servicios; y,
- V. La demás información que se considere necesaria para la adecuada integración del registro.

**Artículo 16.** Los proveedores y prestadores de servicios que deseen participar en los procedimientos adquisitivos convocados por el Instituto, deberán inscribirse en el registro único de proveedores y de prestadores de servicios del Instituto.

La falta de inscripción en dicho registro no limitará la libre concurrencia de las y los interesados a los procedimientos adquisitivos regulados por este Reglamento.

En el entendido que éstos, se deberán registrar en el mismo, previo a su participación en alguno de los procedimientos adquisitivos.

**Artículo 17.** La información que se contenga en el registro único no podrá ser utilizada para fines distintos al procedimiento adquisitivo, y no podrá ser comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

TÍTULO CUARTO  
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
Capítulo Primero  
Integración del Comité

**Artículo 18.** El Comité, es un órgano colegiado interno, instaurado con el propósito de dar cabal cumplimiento al deber que tiene todo ente público de contar con un comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, lo cual está dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa. Dicho Comité, será el encargado de supervisar, analizar y aprobar los procedimientos adquisitivos, cuando éstos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento, que sean requeridos por los diferentes órganos para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 19.** El Comité estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que será la Secretaría Ejecutiva;
- II. Una Secretaría Técnica, que será la Coordinación de Administración; y,
- III. Dos Vocales, que serán nombrados por consenso de entre las Consejeras y Consejeros Electorales, mismos que durarán en su encargo un año fiscal, siendo estos cargos rotativos.

El Comité, deberá integrarse a más tardar dentro del mes de enero de cada año fiscal.

Las y los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaría Técnica, la cual solo tendrá derecho a voz. Todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, teniendo la Presidencia del Comité voto de calidad en caso de empate.

En caso de ausencia de la Secretaría Técnica, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la Presidencia del Comité designará a quien la supla.

**Artículo 20.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sesionar cuando para ello sea convocado en los términos del presente ordenamiento;
- II. Recibir por conducto de la Secretaría Técnica todas las solicitudes de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y enajenaciones que sean de su competencia;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, los procedimientos adquisitivos de Licitación pública e Invitación restringida para la adjudicación de las adquisiciones de Bienes muebles, servicios y arrendamientos que requiera el Instituto;
- IV. Revisar el Programa y su presupuesto respectivo, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- V. Observar el presupuesto anual autorizado por el Consejo para cada ejercicio fiscal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Verificar que los procedimientos adquisitivos se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en el presente Reglamento;
- VII. Autorizar cuando corresponda, los casos de excepción a la Licitación pública o Invitación restringida, previstos en el artículo 75 del presente ordenamiento;

- VIII. Cuidar en todo momento que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, no se fraccionen para no quedar comprendidas en los procedimientos adquisitivos de Licitación pública o Invitación restringida;
- IX. Dictaminar y en su caso aprobar los proyectos de políticas y Bases para los procedimientos adquisitivos que le presente la Secretaría Técnica, por conducto de la Presidencia del Comité; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- X. Elaborar el manual de funcionamiento y aprobarlo, previa opinión de la Secretaría y de la Contraloría;
- XI. Analizar las propuestas recibidas según el procedimiento de que se trate y seleccionar al proveedor de los bienes o servicios tomando en cuenta las mejores condiciones de calidad, seguridad, servicio, precio, pago, tiempo de entrega y la infraestructura de los oferentes;
- XII. Analizar y en su caso, aprobar las Bases, que le presente la Secretaría Técnica, sobre las cuales deberá adquirirse el bien o servicio en las modalidades que prevé el artículo 50 fracciones I y II del presente ordenamiento;
- XIII. Aprobar las Convocatorias e Invitaciones, previo a los procedimientos señalados en la fracción que antecede;
- XIV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa y su presupuesto respectivo, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XV. Coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables; y,
- XVI. Dar vista a la Contraloría Interna cuando advierta incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, para que ésta instaure el o los procedimientos administrativos que procedan; y,
- XVII. Las demás que se consideren necesarias para el desempeño eficaz de sus funciones o que le asigne el Consejo.

**Artículo 21.** La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Representar al Comité;
- III. Velar por la correcta aplicación del presente ordenamiento;
- IV. Poner a consideración del Comité, el Programa y su respectivo presupuesto;
- V. Autorizar la Convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo del Comité;
- VI. Convocar, por sí, o a través de la Secretaría Técnica, a las y los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Presidir el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones;
- IX. Elaborar y publicar las Convocatorias o realizar las invitaciones que se requieran a efecto de llevar a cabo los procedimientos adquisitivos señalados en el artículo 50

fracciones I y II del presente ordenamiento, así como, en su caso, elaborar los contratos que se deriven de dichos procedimientos;

- X. Emitir su voto de calidad en caso de empate justificando el mismo;
- XI. Autorizar la adjudicación a través de la modalidad de cotización a cuando menos tres proveedores;
- XII. Dar cuenta a las y los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión, a través un informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen;
- XIII. Firmar las Convocatorias y Bases de los procedimientos adquisitivos y de subastas que expida el Instituto en su carácter de Convocante;
- XIV. Ordenar oficiosamente la reposición de los procedimientos adquisitivos de Licitación pública o de Invitación restringida, cuando el caso así lo amerite;
- XV. Informar a la Presidencia del Instituto sobre los acuerdos tomados por el Comité;
- XVI. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adjudicación y contratación; y,
- XVII. Las demás que le sean conferidas.

**Artículo 22.** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y ejercer su derecho a voz en caso de requerirse;
- II. Coadyuvar con la Presidencia del Comité en la elaboración del Programa y su respectivo presupuesto;
- III. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas del Comité de Adquisiciones e informar al mismo sobre los avances;
- IV. Vigilar y coadyuvar en la elaboración y expedición de la Convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Estará facultada para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar Acta o Minuta, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado;
- V. Llevar el control de los archivos de los nombramientos y cambios de las y los integrantes del Comité;
- VI. Invitar a las sesiones a las servidoras y los servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- VII. Revisar, analizar y formular los pedidos y contratos celebrados por el Comité de Adquisiciones;
- VIII. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- IX. Tener bajo su más estricta responsabilidad el archivo y expedientes del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo que señale el ordenamiento aplicable;

- X. Integrar y conservar actualizado el registro único de proveedores y prestadores de servicios del Instituto;
- XI. Recabar en sesión, el sentido del consenso y de la votación de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité;
- XII. Coadyuvar en el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) Fecha, importe y modalidad de los procedimientos adquisitivos;
  - b) Nombre del proveedor o prestador de servicios adjudicado;
  - c) En su caso, las incidencias observadas durante el proceso de la firma del contrato y entrega de los bienes adquiridos, arrendamiento o prestación de servicios;
- XIII. Auxiliar y representar al Comité en los actos de junta aclaratoria y de presentación, así como elaborar el dictamen respectivo previo a la emisión del fallo de los procedimientos adquisitivos;
- XIV. Elaborar actas y minutas de las sesiones y reuniones de trabajo respectivos del Comité;
- XV. Realizar el Estudio de mercado, cuando proceda, previo al inicio de los procedimientos adquisitivos;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de Convocatorias públicas e Invitaciones a los procedimientos adquisitivos señalados en el artículo 50 fracciones I y II del presente ordenamiento, así como de sus respectivas Bases;
- XVII. Elaborar los oficios inherentes a los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
- XVIII. Establecer y operar el registro único de proveedores y prestadores de servicio, de conformidad con el presente Reglamento; así mismo publicarlos en la página oficial del Instituto, salvo la información que resulte reservada en términos de las leyes y normatividad interna de la materia;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité; y,
- XX. Las demás que le asigne el Comité o la Presidencia del Comité, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 23.** Serán atribuciones y obligaciones de las o los Vocales del Comité:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Previo acuerdo tomado por la mayoría de las o los Vocales, solicitar a la Presidencia del Comité que se convoque a sesión;
- III. Opinar sobre la calidad de los Bienes muebles, arrendamientos y servicios que sean sujetos a los procedimientos adquisitivos de su competencia; y ejercer su voto;
- IV. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos adquisitivos contemplados en éste ordenamiento; y,
- V. Evaluar las propuestas presentadas.

**Artículo 24.** La Contraloría en materia del presente ordenamiento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones que para tal efecto fue debidamente convocada o convocado;
- II. Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Opinar sobre las cotizaciones y calidad de los bienes o servicios que sean sujetos de los procedimientos adquisitivos contemplados en este ordenamiento;
- IV. Emitir su opinión para cada uno de los aspectos que deban decidirse cuando lo estime pertinente;
- V. Dar opinión en relación a la redacción de las Actas o Minutas, cuando la Secretaría Técnica así se lo solicite por escrito; y
- VI. Las que le confiera el Consejo y las demás leyes que le sean aplicables.

## Capítulo Segundo

### Funcionamiento del Comité

**Artículo 25.** El Comité sesionará en el domicilio oficial del Instituto, salvo por motivos de fuerza mayor, lo hará en lugar distinto, siempre que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes.

De igual forma las sesiones podrán celebrarse de manera virtual a través de herramientas tecnológicas de comunicación, siempre que sea convocado por la Presidencia del Comité o cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes.

Durante las sesiones virtuales se deberán atender las reglas y formalidades que se establecen en el presente Reglamento para las sesiones presenciales, y la votación se realizará de manera nominal, consultando la Secretaría Técnica a las Vocalías y a la Presidencia, el sentido de su voto.

**Artículo 26.** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, a partir del inicio del ejercicio presupuestal de que se trate, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, sólo en casos justificados y que por su urgencia lo amerite;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las y los integrantes. En caso de empate en los asuntos que se sometan a votación, quien preside tendrá voto de calidad;
- IV. En ausencia de la Presidencia o en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. El orden del día se entregará a las y los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis previamente a la sesión;
- VI. Al término de cada sesión o reunión de trabajo, la versión estenográfica que se genere, hará las veces de Acta o Minuta, mismas que serán firmadas una vez aprobadas, por las y los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dichos

documentos se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso;

- VII. Se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias un apartado para asuntos generales; y sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y,
- VIII. Al inicio de cada sesión o reunión de trabajo, se firmará la lista de asistencia para determinar la asistencia y el quórum legal.

**Artículo 27.** La autenticidad de la documentación que se ponga a la consideración del Comité, será responsabilidad de quien la presente.

**Artículo 28.** La convocatoria y orden del día de las sesiones del Comité que elabore la Secretaría Técnica, deberán ser autorizadas y signadas por la Presidencia del Comité, y entregarse al resto de las y los integrantes del Comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en el caso de ordinarias, y con al menos doce horas en el caso de extraordinarias.

**Artículo 29.** Concurrirá a los trabajos del Comité, además de sus integrantes, la Contraloría con la función de constatar que los actos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidoras y servidores públicos, y asesores, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes sólo podrán participar con derecho a voz, cuando la Presidencia del Comité o cualquiera de las y los demás integrantes del mismo, lo requieran.

**Artículo 31.** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en forma ejecutiva y la responsabilidad de cada integrante quedará limitada, en su caso, al voto o comentario que emita u omite durante la sesión o reunión en lo particular, respecto al asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada o mostrada durante el desarrollo de la misma; los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, en caso de empate la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 32.** El orden del día para cada sesión o reunión de trabajo contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum;
- b) Aprobación del Acta de la sesión anterior, en su caso;
- c) Planteamiento, desahogo y la votación correspondiente de los puntos para los que fue convocado el Comité; y,
- d) Asuntos generales, de ser requeridos.

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

**Artículo 33.** Se dará inicio a la sesión o reunión de trabajo cuando la Presidencia del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto de la Secretaría Técnica. Instalada la sesión o reunión serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día.

Cuando así lo acuerde el Comité, podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido circulados previamente.

**Artículo 34.** Las y los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa de la Presidencia del Comité. Una vez agotada la deliberación de cada punto del Orden del Día, la Presidencia del Comité instruirá a la Secretaría Técnica para que proceda a tomar el consenso y la votación correspondiente,

constatando el número de votos a favor y en su caso, el número de votos en contra, debiendo constar en el Acta o Minuta, el sentido de éstos últimos.

**Artículo 35.** Las opiniones, autorizaciones o acuerdos del Comité, deberán ser aprobados con la mayoría de votos de sus integrantes con derecho al mismo; y en caso de considerarlo necesario la Contraloría emitirá su opinión, quedando está asentada en el Acta o Minuta respectiva.

**Artículo 36.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al Instituto; para lo cual se enviará la convocatoria elaborada y expedida por la Presidencia del Comité, pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de las y los integrantes del Comité. En el orden del día no se incluirá la aprobación de versiones ni asuntos generales.

**Artículo 37.** Se considerarán como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes:

- a) Para el adecuado cumplimiento de los programas y sea urgente la realización de un procedimiento adquisitivo;
- b) Cuando se considere urgente la adjudicación de un bien o contratación de un servicio, por resultar imprescindibles para los fines del Instituto; y,
- c) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

**Artículo 38.** Las sesiones del Comité sólo se podrán cancelar o suspender por caso fortuito, de fuerza mayor o por alguna causa debida y plenamente justificada.

**Artículo 39.** Las sesiones del Comité podrán declararse en receso cuando exista un asunto que deba consultarse, verificarse o investigarse, no estando en posibilidades de hacerlo dentro de la sesión.

**Artículo 40.** La Secretaría Técnica, será la responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 41.** Si alguien de las o los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos por la mayoría de las y los integrantes y se negare a firmar el Acta o Minuta, en las mismas se asentarán la razón de su negativa.

La falta de firma de alguna o alguno de los integrantes del Comité, no invalidará los acuerdos ni el sentido del Acta o Minuta.

**Artículo 42.** El Comité deberá evaluar las ofertas presentadas y emitir su dictamen de Adjudicación, y con base en éste, el Convocante deberá elaborar, y en su caso, comunicar a los oferentes el fallo en cuestión.

**Artículo 43.** Los acuerdos emitidos por el Comité deberán contener como mínimo: número consecutivo, modalidad del procedimiento adquisitivo, fundamento legal, concepto, tipo de aprobación, firma autógrafa de quienes intervinieron y en su caso, nombre del o los adjudicados, monto y vigencia.

En el caso de que asistan proveedores o prestadores de servicios; éstos firmarán las Actas siempre y cuando así lo deseen. Por lo cual la ausencia de estas firmas no invalidará el contenido y efectos de dichas Actas.

**Artículo 44.** Los dictámenes de Adjudicación se emitirán sobre la propuesta que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones resultantes, obteniendo con ello las mejores condiciones disponibles; debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de concurso;
- b) Modalidad del procedimiento;
- c) Concepto;
- d) Fecha de adjudicación;
- e) Nombre de los adjudicados;
- f) Descripción de las partidas con monto total adjudicado, vigencia, proveedor o prestador de servicios y forma de pago; y,
- g) Nombre y firma de quienes intervinieron en la adjudicación, atendiendo la salvedad del segundo párrafo del artículo que antecede. La falta de firma de alguno, no invalidará su contenido y efectos.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO**  
**Capítulo Primero**  
**De la solicitud**

**Artículo 45.** Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios elaboradas por los órganos, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Coordinación de Administración, y deberán estar validadas por las o los titulares de dichos órganos.

**Artículo 46.** A las solicitudes deberá adjuntarse la documentación e información que se señala a continuación y adicionalmente la que le sea requerida por el Convocante:

- a) Documento expedido por la Coordinación de Administración que avale la suficiencia presupuestal;
- b) En su caso, la documentación que considere idónea para justificar su requerimiento;
- c) En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas; y,
- d) En el caso de ampliaciones de contrato, el escrito de sostenimiento del proveedor o prestador de servicios adjudicado.

**Artículo 47.** La Coordinación de Administración será la responsable de:

- I. Verificar en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal que ampare la totalidad de su requerimiento;
- II. Revisar que en las solicitudes presentadas por los órganos se requiera solo lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades propias de sus atribuciones y deberes, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes o la contratación de servicios; y,
- III. Obtener los dictámenes técnicos, que en su caso se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en forma previa a su tramitación.

**Capítulo Segundo**  
**Del estudio y precios de mercado**

**Artículo 48.** Previo a los procedimientos adquisitivos, la Secretaría Técnica será la responsable de elaborar el Estudio de mercado, con el propósito de obtener los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios.

El Estudio de mercado tendrá como objetivo determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado.

El Estudio de mercado tendrá también como fines, elegir el procedimiento adquisitivo que deberá llevarse a cabo, establecer los precios máximos de referencia y proporcionar información para la determinación de la suficiencia presupuestal.

El Estudio de mercado deberá integrarse con las características del bien o servicio obtenidas de la información proporcionada por los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente.

**Artículo 49.** Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos tres 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 órgano solicitante no lo considere conveniente por motivos de confidencialidad de la información o porque ponga en riesgo la seguridad del Instituto y/o del proceso electoral que se esté llevando a cabo, 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 se tengan registrados.

## TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

### Capítulo Primero

#### De las Modalidades de los Procedimientos

**Artículo 50.** El Comité seleccionará de entre los procedimientos adquisitivos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la adjudicación les asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Adjudicación mediante licitación pública a través de Convocatoria pública;
- II. Concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores;
- III. Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores; y,
- IV. Adjudicación directa.

Las condiciones contenidas en la Convocatoria o Invitación a los procedimientos a que se refieren las fracciones I y II, y en las proposiciones, presentadas por los oferentes no podrán ser negociadas.

Los procedimientos adquisitivos señalados en el párrafo anterior inician con la publicación de la Convocatoria o entrega de la primera invitación respectivamente; y ambos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Así mismo, los oferentes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento adquisitivo; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas

no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los mismos. Dichas proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los oferentes o sus apoderados legales.

Los montos máximos autorizados para cada procedimiento serán determinados por el Comité en su primera reunión de cada ejercicio fiscal que se trate, considerando los montos, que, a la fecha de la reunión en cuestión, se encuentren establecidos por el Comité Intersecretarial de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

En tanto no se determinen nuevos importes por parte del Comité, serán válidos los últimos aprobados por el mismo.

Capítulo Segundo  
De la Licitación Pública  
Sección Primera  
Generalidades

**Artículo 51.** El Comité podrá realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.

**Artículo 52.** Los proveedores o prestadores de servicios que participen en Licitaciones públicas, que convoque el Comité, tendrán igual acceso a la información relacionada con éstos; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

**Artículo 53.** El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la Convocatoria;
- II. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de presentación y apertura de propuestas;
- V. Análisis y Evaluación de propuestas;
- VI. Dictamen de adjudicación;
- VII. Fallo;
- VIII. Suscripción del contrato; y,
- IX. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

La publicación a la que se hace referencia en la fracción I del presente artículo, se dará a conocer a través del sitio web del Instituto. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" o cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación a nivel estatal, un resumen de la Convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de procedimiento adquisitivo, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo y la fecha en que la Convocatoria se publicó en el sitio web del Instituto y, asimismo, el Convocante pondrá a disposición de los oferentes copia del texto de la Convocatoria.

**Artículo 54.** En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

- I. El Convocante con base en las necesidades de los órganos solicitantes, y atendiendo a las características de los requerimientos, programará las fechas en que tendrá verificativo la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas,

y fallo, dentro del plazo de treinta y cinco días naturales siguientes a la publicación de la Convocatoria;

- II. La entrega de Bases iniciará a partir del día de publicación de la Convocatoria y concluirá el día hábil previo al día de celebración de la junta de aclaraciones. El plazo de entrega de Bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la Convocatoria;
- III. El Convocante podrá modificar la Convocatoria o las Bases a más tardar el séptimo día natural a la fecha de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. Tales modificaciones se harán del conocimiento de las y los interesados a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen;
- IV. La junta de aclaraciones deberá realizarse al menos seis días naturales antes de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las Bases y se entregará copia simple del Acta correspondiente a los proveedores o prestadores de servicios que acrediten haberlas recibido;  
El Convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los oferentes la asistencia a la misma;
- V. El plazo para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria. Se podrá reducir este plazo a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria, cuando existan razones debidamente acreditadas y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;
- VI. La reunión privada del Comité en la que se analizarán y evaluarán las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, y se emitirá el dictamen respectivo; deberá realizarse por lo menos en el día hábil previo a la fecha establecida en la Convocatoria para dar a conocer el fallo; y,
- VII. La fecha en que se dará a conocer el fallo de la licitación, deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para el acto señalado en la fracción inmediata anterior y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Los actos a que se refieren las fracciones IV, V y VII del presente artículo se realizarán invariablemente en sesión pública.

## Sección Segunda

### Bases de la Licitación

**Artículo 55.** Las Bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

- I. Los datos generales del Convocante;
- II. La descripción completa y genérica 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; relación de refacciones que deberán de ofertarse; 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 de si la licitación es nacional o internacional;
- V. 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. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional;
- VI. 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;
- VII. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;
- VIII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores o prestadores de servicios que celebren contratos a que se refiere el presente Reglamento;
- IX. La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- X. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;
- XI. 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 prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente;
- XII. El señalamiento de que el Convocante 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;
- XIII. Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso requiera realizar el Convocante a las instalaciones del proveedor o prestador de servicios;
- XIV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la licitación y en las propuestas presentadas por las y los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas;
- XV. El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas, análisis y Evaluación de propuestas, y fallo;
- XVI. Las causas expresas de descalificación, de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las Bases de la licitación que afecten directamente la solvencia de dichas propuestas, entre las que se incluirá la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- XVII. Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;

- XVIII. Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que el oferente ganador que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de este Reglamento;
- XIX. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XX. La indicación de que, en caso de violación a las patentes y derechos de autor, la responsabilidad será del oferente. Asimismo, que las patentes y derechos de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, obras literarias, pasarán a favor del Convocante; y,
- XXI. El lugar y fecha de la expedición de las Bases de licitación y su autorización.

En todo caso, las Bases contendrán disposiciones que regulen la simplificación de requisitos que presenten las y los interesados, así como la excepción de la presentación de garantías de cumplimiento de contrato y de defectos o vicios ocultos, cuando así lo determine el Comité.

**Artículo 56.** El Comité podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de entrega de Bases, no exista por lo menos tres interesados en participar que las hayan recibido, comunicando este motivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la declaratoria, a los que si recibieron dichas Bases.

Cuando se declare desierta una licitación y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Comité podrá emitir una segunda Convocatoria, o bien optar por la invitación restringida aludiendo el supuesto de excepción previsto en el artículo 75 fracción V del presente Reglamento.

### Sección Tercera

#### De la Junta de Aclaraciones

**Artículo 57.** La junta tiene por objeto aclarar a las y los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la Convocatoria y Bases.

**Artículo 58.** La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa. Las personas que deseen asistir y acrediten haber recibido las Bases, se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones.

**Artículo 59.** Las solicitudes de aclaraciones deberán formularse por escrito y ser entregadas personalmente a la Secretaría Técnica o persona que señale el Comité en la Convocatoria, a más tardar a las diez de la mañana del día hábil previo a la fecha en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones; en todos los casos deberá acompañarse a dichas solicitudes una versión electrónica.

Las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado en el párrafo anterior no serán contestadas por el Convocante.

**Artículo 60.** Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las Bases, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con estos requisitos, podrán ser desechadas por el Convocante.

**Artículo 61.** La servidora o el servidor público que presida la junta de aclaraciones, podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que emplearía en darles contestación, informando a los oferentes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones. Cuando por virtud de la suspensión

de la junta de aclaraciones, se tenga que modificar la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, tal circunstancia se asentará en el Acta correspondiente. En todo caso, será responsabilidad de las y los interesados obtener una copia del Acta de la junta de aclaraciones que estará a su disposición en el domicilio que haya señalado el Convocante.

**Artículo 62.** 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;
- IV. Explicaciones de orden administrativo;
- V. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la Convocatoria o las Bases, que no cambien de manera sustancial las mismas;
- VI. Manifestación de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del Acta; y,
- VIII. Firma de las servidoras y servidores públicos y, en su caso, si así lo desean, de las y los interesados que hayan participado en el acto.

**Artículo 63.** El Acta de la junta de aclaraciones deberá incluir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de las servidoras y servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de las y los interesados que participen;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la Convocatoria o Bases;
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias; y,
- VI. Firma de las servidoras y servidores públicos asistentes y, en su caso, si así lo desean, de las y los interesados que hayan participado en el acto.

**Artículo 64.** La Secretaría Técnica o la servidora o servidor público, que designe el Convocante, serán responsables del desarrollo de la junta de aclaraciones, y sólo contestarán las preguntas o solicitudes de aclaración de las personas que hayan recibido las Bases, y hayan presentado sus dudas o aclaraciones en los términos de los artículos 59 y 60 del presente ordenamiento.

La servidora o el servidor público responsable del desarrollo del acto, estará facultado para tomar las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a abandonar el local, y,
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

**Artículo 65.** El Acta de la junta de aclaraciones será firmada por todas y todos los participantes que acudan de manera presencial, y que así lo deseen, y por las servidoras y servidores públicos asistentes. En el caso de que las y los participantes lo soliciten, les entregará copia del Acta en cuestión.

La falta de firma de alguien de las y los asistentes al acto, no invalidará su contenido y efectos.

## Sección Cuarta

### Del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas

**Artículo 66.** El acto de presentación y apertura de propuestas, tendrá el siguiente orden:

- a) Declaratoria de inicio del acto;
- b) Lectura del registro de asistencia al acto;
- c) Declaratoria de asistencia del número de oferentes;
- d) Presentación de propuestas técnicas y económicas;
- e) Apertura de propuestas técnicas;
- f) Revisión cuantitativa de propuestas técnicas;
- g) Declaratoria de aceptación o desechamiento de propuestas técnicas;
- h) Apertura de propuestas económicas;
- i) Revisión cuantitativa de las propuestas económicas;
- j) Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas económicas;
- k) De entre los oferentes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con la servidora o el servidor público que la Presidencia del Comité designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado el Convocante en la Convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente; y,
- l) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el Acta correspondiente y publicarse en el sitio web del Instituto.

**Artículo 67.** Los proveedores o prestadores de servicios que hayan recibido Bases y deseen asistir de manera presencial se deberán registrar dentro los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto no podrá aceptarse la participación de otras personas, aun y cuando estas hayan recibido Bases y el acto en cuestión no haya iniciado.

**Artículo 68.** El acto de presentación y apertura de propuestas, será dirigido por La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público que ésta designe, previa aprobación del resto de las y los integrantes del Comité, con derecho a voto.

**Artículo 69.** A fin de conservar el orden durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de propuestas, la servidora, o el servidor público que lo dirige, estarán facultados para tomar las medidas descritas en el artículo 64 del presente Reglamento.

**Artículo 70.** El acto de presentación y apertura de propuestas se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado, en el día, hora y lugar establecidos en las Bases para la celebración del acto, hará la declaratoria de inicio correspondiente;
- II. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado, dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes registrados. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación;

- III. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnicas y económicas, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los oferentes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;
- IV. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta técnica se abrirá;
- V. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado, procederá ante la presencia de los oferentes a abrir los sobres y realizar la revisión cuantitativa de propuestas técnicas contenidas en los mismos, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las Bases, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- VI. La Presidencia del Comité o la servidora o el servidor público designado, pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron de manera cuantitativa con la información y documentación solicitada en las Bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas.  
Asimismo, pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las Bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas para su posterior evaluación;
- VII. Todas las propuestas técnicas y económicas presentadas, serán firmadas por la Secretaría Técnica y uno de los oferentes que se encuentre presente en el acto, en caso de que no haya asistido oferente alguno o que, de haber asistido, éste no quiera firmar, estas serán firmadas por la Contraloría; y,
- VIII. Se levantará Acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar los hechos citados en las fracciones anteriores; así como el monto de las propuestas económicas, y el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

#### Sección Quinta

#### Del Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen

**Artículo 71.** El análisis y Evaluación de propuestas, se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Comité llevará a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, verificando que, en todos los casos, éstas cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en las Bases, de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- II. La Evaluación de propuestas podrá llevarse a cabo conforme a los criterios de evaluación binario o de puntos y porcentajes:
  - a) En el criterio de evaluación binario sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo; y,
  - b) En el criterio de evaluación por puntos y porcentajes se deberán establecer los rubros y sub-rubros de las propuestas técnica y económica que integran la oferta, la calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos, el mínimo de puntaje o porcentaje que los oferentes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica, así como la forma en que los oferentes deberán acreditar el

cumplimiento de los aspectos requeridos por la Convocante en cada rubro o sub-rubro para la obtención de puntuación o ponderación;

- III. 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;
- IV. Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al oferente cuya propuesta resulte solvente porque cumple con los requisitos establecidos en las Bases, garantiza su cumplimiento y ha obtenido el mejor resultado en la evaluación de puntos y porcentajes o ha ofrecido el precio más bajo. En caso de igualdad de circunstancias, el contrato deberá adjudicarse a las micro, pequeñas y medianas empresas que lo acrediten con su registro correspondiente, en caso de no presentarse este supuesto se adjudicará proporcionalmente a los oferentes que hayan resultado ganadores, o bien, en caso de no ser posible lo anterior, el criterio de desempate será a través de un sorteo de insaculación que realice el Convocante; y,
- V. En caso de que las propuestas económicas que resulten solventes técnica y económicamente, no sean convenientes en términos de precio para los intereses del Convocante, la servidora o el servidor público designado, lo hará del conocimiento de los oferentes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el término para que presenten una nueva propuesta económica.

Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para el Convocante, se concederá el término para que por segunda y última vez presenten una nueva propuesta económica.

Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el oferente o su representante legal; las cuales deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse a la servidora o servidor público designado, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el Acta respectiva.

El Comité procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o el conjunto de los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

**Artículo 72.** El Comité apoyado en el análisis y la evaluación de las propuestas, previamente elaborado por la Secretaría Técnica, formulará el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo en el que se hará constar:

- I. La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- II. El análisis de las propuestas, invocando en su caso, las razones y el fundamento de su desechamiento o descalificación; así como el señalamiento de las que han sido aceptadas; y,
- III. La adjudicación que se efectuará a favor del oferente que de entre las y los participantes reúna los requisitos solicitados en las Bases y haya ofrecido las mejores condiciones para el Convocante.

Sección Sexta  
Del Fallo de Adjudicación

**Artículo 73.** El Convocante con base en el dictamen de adjudicación del Comité, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual invariablemente deberá publicarse en el sitio web del Instituto y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas o descalificadas, las razones y fundamento invocados para ello;
- II. Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá incluir la justificación correspondiente;
- IV. Nombre del oferente a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados e indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la Convocatoria;
- V. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las Bases; y,
- VI. Comunicación del fallo.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables. Dicho fallo se dará a conocer en junta pública señalada para ello en la Convocatoria respectiva.

Sección Séptima  
De las excepciones a la licitación pública

**Artículo 74.** En los supuestos que prevé el artículo 75 de este Reglamento, el Comité, podrá optar por no llevar a cabo la Licitación pública y realizar el procedimiento adquisitivo a través de la modalidad de Invitación restringida o en su caso, de Adjudicación directa.

Para estos fines deberán contar con la aprobación de la mayoría de sus miembros con derecho a voto.

**Artículo 75.** El Comité, previa aprobación de la mayoría de sus miembros, podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a los procedimientos adquisitivos de Licitación pública o de Invitación restringida, y lo hará directamente, de conformidad con lo previsto en este artículo, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de un proveedor o prestador de servicios que posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de los procedimientos adquisitivos, en cuyo caso se podrá adjudicar al oferente que haya obtenido el segundo o ulteriores

lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;

- V. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la Convocatoria a la misma;
- VI. Existan razones justificadas y fundadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada o la contratación de servicios de proveedor determinado;
- VII. Cuando no existan por lo menos tres proveedores o prestadores de servicios idóneos, previo Estudio de mercado que con tal propósito se hubiere realizado;
- VIII. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, podrá autorizarse la contratación mediante Adjudicación directa, sin importar el monto;
- IX. Se ponga en peligro la organización y/o celebración de las elecciones locales, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana, contemplada en las leyes de la materia;
- X. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas o morales;
- XI. Se trate de prestadores 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 especificaciones correspondientes; y,
- XII. Se trate de la adquisición de material y documentación electoral que se requieran para el desarrollo del proceso electoral.

El dictamen de procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones del presente artículo, será corresponsabilidad de la Presidencia del Comité y la Secretaría Técnica.

Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de invitación restringida, en los casos previstos en la fracción V del presente artículo.

La selección del procedimiento de excepción que pretendan realizar el Comité deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El sustento del o los criterios en los que se funde, deberá constar por escrito y ser firmado por la o el titular del órgano solicitante.

En cualquier supuesto se invitará a proveedores o prestadores de servicios que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En caso de las invitaciones restringidas señalados en el tercer párrafo del presente artículo, el escrito a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de los proveedores o prestadores de servicios que fueron invitados y a quien se adjudicó; así mismo deberá acompañarse el resultado del Estudio de mercado que sirvió de base para su selección.

## Capítulo Tercero

### De la Invitación Restringida

**Artículo 76.** Se podrá adquirir, arrendar y contratar servicios mediante invitación restringida cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité en cada ejercicio fiscal, para este procedimiento.

**Artículo 77.** En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar y sujetar a lo siguiente:

- I. Se invitará a un mínimo de tres proveedores o prestadores de servicios seleccionados de entre los que se encuentren inscritos en el registro único respectivo.  
Se podrá invitar a proveedores o prestadores de servicios que no se encuentren inscritos, cuando en el registro único no se encuentre el mínimo de proveedores o prestadores de servicios requeridos para tal procedimiento;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los respectivos oferentes;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
- V. El acto de presentación y apertura de proposiciones deberá llevarse dentro de los dos días hábiles posteriores al último día señalado en las Bases de la invitación, para la entrega de las proposiciones en cuestión;
- VI. Las Bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y,
- VII. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública, con excepción de la publicación de la Convocatoria.

El Comité declarará desierto este procedimiento en el supuesto de que no se cuente con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, y deberá llevar a cabo un segundo procedimiento, manteniendo en todo momento los requisitos señalados en la primera invitación.

**Artículo 78.** En los supuestos que prevé el artículo 75 de este Reglamento, el Comité, podrá optar por no llevar a cabo la invitación restringida y realizarlo a través de Adjudicación directa o cuando se hayan declarado desiertos dos concursos bajo este procedimiento, contando en todo momento con la aprobación previa de la mayoría de sus miembros.

## Capítulo Cuarto

### De la Cotización a cuando menos Tres Proveedores

**Artículo 79.** Se podrá adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios mediante la cotización a cuando menos tres proveedores cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité en cada ejercicio fiscal, para este procedimiento.

**Artículo 80.** El procedimiento de cotización a cuando menos tres proveedores comprende las siguientes fases:

- I. Las cotizaciones por escrito a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios;
- II. Análisis y evaluación de las cotizaciones;
- III. La autorización de la Presidencia del Comité;
- IV. Suscripción del contrato, en su caso; y,
- V. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

**Artículo 81.** En el procedimiento de cotización a cuando menos tres proveedores se deberá observar lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica se hará llegar de cotizaciones de un mínimo de tres proveedores o prestadores de servicios seleccionados de entre los que se encuentren inscritos en el registro único respectivo.

Se podrá allegar de cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que no se encuentren inscritos, cuando en el registro único no se encuentre el mínimo de proveedores o prestadores de servicios requeridos para tal procedimiento;

- II. Las cotizaciones indicarán los aspectos técnicos y económicos del bien o servicio objeto del procedimiento;
- III. La Secretaría Técnica elaborará un análisis de las cotizaciones a que se refiere la fracción I de este artículo, el cual servirá de base para que la Presidencia del Comité autorice la adjudicación más conveniente para el Instituto;
- IV. La Secretaría Técnica mediante oficio, solicitará la autorización de adjudicación a la Presidencia del Comité;
- V. La Presidencia del Comité, de conformidad con el criterio señalado en el artículo 71 fracción II, inciso a) del presente ordenamiento; emitirá por medio de oficio la autorización respectiva en base a las cotizaciones presentadas y el análisis señalado en la fracción III de este artículo; y,
- VI. La Secretaría Técnica comunicará al oferente que resulte ganador para los efectos correspondientes.

En caso necesario la Presidencia del Comité determinará la elaboración de contrato para garantizar el cumplimiento de la adjudicación realizada.

En el supuesto de que una vez analizadas las cotizaciones objeto del presente artículo y la Presidencia del Comité no autorizará dicha adjudicación, instruirá a la Secretaría Técnica para que inicie nuevamente el procedimiento; debiendo señalar los motivos y la justificación respectiva para este caso.

Para la oportuna atención de los requerimientos de los órganos solicitantes, se podrán presentar varios procedimientos en una sola solicitud, por lo que la autorización de adjudicación por parte de la Presidencia del Comité se otorgará en un mismo oficio.

TÍTULO SÉPTIMO  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES  
Capítulo Único

**Artículo 82.** El patrimonio mobiliario del Instituto se compone de Bienes muebles adquiridos y los recibidos, a través de cualquier forma prevista por la ley de la materia, a favor de este Instituto.

**Artículo 83.** Las servidoras y los servidores públicos están obligados a mantener, administrar y usar los bienes propiedad de este Instituto o los arrendados, que se encuentren bajo su resguardo o servicio, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

**Artículo 84.** Corresponde a la Coordinación de Administración coadyuvar en la elaboración de lineamientos para el control, mantenimiento y destino final de los Bienes muebles propiedad de este Instituto.

**Artículo 85.** Previa autorización de la Presidencia del Instituto, la Coordinación de Administración llevará a cabo las enajenaciones, donaciones o en su caso, la destrucción de los Bienes muebles en cuestión, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo. Al efecto, las y los titulares de los órganos estarán obligados a solicitar oportunamente la baja de los Bienes muebles a la Coordinación en cuestión, poniéndolos a disposición de ésta, la que en su caso, realizará el procedimiento necesario, conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Para el caso de la destrucción de Bienes muebles como destino final de los mismos, se dará aviso a la Contraloría para que, de fe del acto, levantando para ello el acta circunstanciada respectiva.

La Enajenación de los Bienes muebles se llevará a cabo por la Coordinación de Administración, a través de subasta pública, mediante Convocatoria pública para que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior:

- I. Las enajenaciones que deban realizarse en circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- II. Cuando no existan por lo menos tres postores idóneos o legalmente capacitados para presentar oferta; y,
- III. Cuando el monto de los bienes sea inferior al equivalente a quinientas unidades de medidas y actualización.

El monto de la Enajenación en todo caso, no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que para tales fines determine la Coordinación de Administración del que se hubiese fijado mediante avalúo que practicarán peritos o terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 86.** El Instituto, previa autorización de la Presidencia del Instituto podrá donar los Bienes muebles propios, a Instituciones de Prestación de Servicios Sociales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público y a entes públicos que lo requieran para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 87.** Las enajenaciones a que se refiere este título no podrán realizarse en favor de las servidoras o servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos

a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ellos serán nulas de pleno derecho y causa de responsabilidad.

Las servidoras y los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las subastas públicas tendientes a la Enajenación de los Bienes muebles respectivos.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, MEDIANTE ACUERDO IEES/CG006/17, EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA A LOS 10 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2017, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2017.**

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE MODIFICADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, MEDIANTE ACUERDO IEES/CG117/24, CON FECHA DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024,**