

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.- JGE64/2010.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE64/2010.

**Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal Electoral.**

**ANTECEDENTES**

1. En el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que tienen por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.
2. Con fecha 20 de julio de 2009, se emitió el Acuerdo número 2/2009, suscrito por el Contador Público Gregorio Guerrero Pozas, Contralor General del Instituto Federal Electoral, por el que, como directriz eminentemente administrativa, se dispone el plazo y término para la expedición de los Reglamentos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Federal Electoral, y la implementación de las medidas administrativas pertinentes.
3. En sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2009, la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE102/2009 aprobó preparar y enviar el Proyecto del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a fin de someterlo a la consideración, y en su caso, aprobación del máximo órgano de dirección.
4. En sesión extraordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2009, el Consejo General, mediante Acuerdo No, CG679/2009, aprobó el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2010, iniciando su vigencia al día siguiente de su publicación, de acuerdo al artículo primero transitorio del citado Reglamento.
5. Que la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el punto PRIMERO, párrafo segundo del Acuerdo al que se hace referencia en el antecedente 2 del presente documento, el cual refiere que el plazo para la expedición del Reglamento en cuestión, fue el día 27 de diciembre del año 2009; se dio a la tarea de elaborar y poner a consideración de la Junta General Ejecutiva el anteproyecto del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Que en el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se señala que, se derogan todas las disposiciones internas del Instituto que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Instituto emitirá sus Políticas, Bases y Lineamientos, a que hace referencia el penúltimo párrafo del artículo Primero del presente Reglamento, en un plazo no mayor a tres meses, contado a partir del día siguiente al de la entrada en vigor de dicho ordenamiento.
7. Que mediante la Sesión de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 26 de enero de 2010, se aprobó la continuidad en la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, expide el Instituto Federal Electoral, en tanto se realizaban las adecuaciones correspondientes a dicho documento, de conformidad a las facultades conferidas en el artículo 19, fracción III del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Que mediante acuerdo número JGE40/2010 de fecha 26 de abril de 2010, esta Junta General Ejecutiva aprobó la ampliación del plazo solicitado por el término de treinta días naturales contados a partir de la aprobación de dicho acuerdo, para la presentación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.
9. Que la Dirección Ejecutiva de Administración, llevó a cabo 3 reuniones de trabajo con personal de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Contraloría General y la Dirección Jurídica, los días 11,13, y 18 de mayo del presente año, para revisar y presentar comentarios al contenido de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

del Instituto Federal Electoral con el propósito de conformar un documento integral que le permitiera al Instituto contar con un documento normativo que sea eficiente y eficaz, consistente y claro al orientar la gestión administrativa en esta materia.

10. Que actualizado el documento que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal Electoral, éste fue dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante acuerdo de fecha 24 de mayo de 2010, en la Tercera Sesión Extraordinaria.
11. Que en cumplimiento a la fracción III del multicitado artículo 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, es que la Dirección Ejecutiva de Administración mediante oficio número DEA/736/2010 de fecha 26 de mayo de 2010, solicitó a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se someta a consideración y aprobación de esta Junta General Ejecutiva las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal Electoral.

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- IV. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código citado, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
- V. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del referido Código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- VI. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de las atribuciones que el citado Código le confiere, le corresponde cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- VII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- VIII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1, párrafo tercero del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponde a la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, bajo su responsabilidad y escuchando la opinión de la Contraloría del Instituto Federal Electoral, y de conformidad con dicho Reglamento, aprobar y difundir las Políticas, Bases y Lineamientos en la materia, mismas que serán sometidas a su consideración por la Secretaría Ejecutiva.
- IX. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponde bajo su responsabilidad a la Dirección

Ejecutiva de Administración someter a consideración de la Junta General a través del Secretario Ejecutivo, la adopción e instrumentación de acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento del Reglamento.

- X. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19, fracción III del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponde al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que le presente la Dirección Ejecutiva de Administración, para que posteriormente por conducto de la Secretaría Ejecutiva se sometan a consideración y aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- XI. Que en razón de lo anterior, resulta necesario que ésta Junta General Ejecutiva emita el acuerdo correspondiente, para la aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Federal Electoral.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo tercero, 8 y 19 fracción III del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 104, numeral 1, 105, numeral 2 y 106, numerales 1 y 2; 108; 121, párrafo 1; 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, párrafo 1, incisos a) y c); y 48, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, este Organismo Colegiado emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto Federal Electoral, las cuales se anexan al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos a que se refiere el Acuerdo primero, son de observancia general y carácter obligatorio para los órganos del Instituto Federal Electoral.

**TERCERO.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de mayo de 2010.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.



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

**INDICE**

**I. Introducción.**

- A. Objetivo.
- B. Ambito de aplicación.
- C. Políticas, bases y lineamientos.
- D. Marco jurídico.
- E. Glosario de términos y abreviaturas.

**Capítulo primero.**

**Planeación, programación, presupuestación y consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

- 1.1 Planeación.
- 1.2 Programación.
  - 1.2.1 De la entrega, integración, difusión y actualización del PAAAS.
- 1.3 Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Capítulo segundo.**

**Acciones previas, dentro y posteriores al procedimiento de contratación.**

- 2.1 Suficiencia presupuestal.
- 2.2 Autorización presupuestal para contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal posterior.
- 2.3 Autorización presupuestal en caso de contrataciones plurianuales.
- 2.4 Partidas restringidas y/o sujetas a dictamen.
- 2.5 Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada.
  - 2.5.1 Requisitos de procedimiento que no limitan la libre participación.
- 2.6 Adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y software.
- 2.7 Congresos y convenciones.
- 2.8 Servicios que requieren liquidación anticipada.
- 2.9 Contratación de servicios bancarios.
- 2.10 Contratación de servicios de capacitación para el personal del Instituto.
- 2.11 De la publicación en medios impresos.
- 2.12 Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- 2.13 Investigación de mercado.
- 2.14 Preferencia a personas con capacidades diferentes.
- 2.15 Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.
- 2.16 Adquisición de bienes de marca determinada.
- 2.17 Criterios para el arrendamiento de bienes muebles y estudio de factibilidad.

- 2.18 Normas aplicables a los bienes o servicios por contratar.
- 2.19 Requisición.
- 2.20 Fecha límite de recepción de requisiciones.
- 2.21 Tiempos de respuesta de trámites por tipo de procedimiento.
- 2.22 Servidores públicos responsables de la conducción y participación en los diversos actos de procedimientos de contratación.
- 2.23 Documentos para acreditar la personalidad jurídica.
  - 2.23.1 Persona moral.
  - 2.23.2 Persona física.
  - 2.23.3 Extranjeros.
- 2.24 Garantía.
  - 2.24.1 Anticipos y porcentajes.
  - 2.24.2 Amortización del anticipo.
  - 2.24.3 Garantía de cumplimiento.
  - 2.24.4 Supuestos de excepción para el otorgamiento de la garantía de cumplimiento a cargo del proveedor.
- 2.25 Incrementos en el monto, cantidad de bienes y/o vigencia de los contratos.
- 2.26 De la administración y vigilancia de los contratos.
- 2.27 Lineamientos para presentación y entrega de muestras.
- 2.28 Servidores públicos facultados para la suscripción de pedidos-contratos y contratos.
- 2.29 Adjudicación de contratos a micro, pequeñas y medianas empresas
- 2.30 Tiempo de formalización de los contratos.
- 2.31 Aspectos de sustentabilidad ambiental.
- 2.32 Parámetros de precios no aceptables.
- 2.33 Parámetros de precio conveniente.
- 2.34 Devolución de propuestas desechadas.
- 2.35 Integración de expedientes para iniciar los procedimientos de contratación.
- 2.36 Del registro de evaluación de proveedores.
- 2.37 Del CAAS, del SAAS y del SRC.
- 2.38 Responsabilidades del servidor público que solicite el caso de excepción.
- 2.39 Requisitos para someter casos de excepción al CAAS o SAAS.
- 2.40 Casos en los que se pueden convocar al Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 2.41 Datos que deba contener el acta del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- 2.42 Funciones y responsabilidades de las áreas que participan en cada una de las fases de los procedimientos de contratación.
- 2.43 Criterios para la elaboración y aprobación de la Convocatoria, para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- 2.44 De abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato.
- 2.45 Criterios para la cancelación del procedimiento de licitación y no formalización del contrato.

---

2.46 Entrega de bienes o prestación de servicios.

---

**Capítulo tercero.**

**Procedimientos de evaluación de proposiciones y casos de excepción a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.**

---

3.1 Tipos de criterios para la evaluación de proposiciones.

---

3.2 Criterios para la evaluación de proposiciones por puntos y porcentajes.

---

3.3 Criterios para la evaluación de proposiciones por costo-beneficio.

---

3.4 Criterios para la evaluación de proposiciones por sistema binario.

---

3.5 Gastos no recuperables.

---

3.6 Procedimiento de adjudicación directa por monto sin mediar pedido-contrato ó contrato.

---

3.7 Especificaciones de la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas.

---

3.7.1 De la convocatoria.

---

3.7.2 De la junta de aclaraciones.

---

3.7.3 De la presentación y apertura de proposiciones de oferta técnica y económica.

---

3.7.4 Del acto de fallo.

---

**Capítulo cuarto.**

**De los pagos, aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contratos y de las infracciones y sanciones.**

---

4.1 Lineamientos para la aplicación de penas convencionales.

---

4.2 Lineamientos para la aplicación de deducciones.

---

4.3 Pagos.

---

4.4 De la cesión de derechos de cobro.

---

4.5 Criterios de ajuste.

---

4.6 De la suspensión de servicios, terminación anticipada y rescisión de contratos.

---

4.6.1 Suspensión de servicios.

---

4.6.2 Terminación anticipada de los contratos.

---

4.6.3 Rescisión de los contratos.

---

**Capítulo quinto**

**De la automatización de los procesos, de la capacitación de los servidores públicos y de la información y verificación.**

---

5.1 De la automatización de los procesos.

---

5.2 De la capacitación de los servidores públicos.

---

5.3 De la información y verificación, de las infracciones y sanciones, de la instancia de inconformidad del procedimiento de conciliación del recurso de revisión.

---

5.4 Transparencia y rendición de cuentas.

---

**Disposiciones transitorias.**

### **Introducción.**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 41, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 numerales 1 y 4, 133 incisos a) y b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; 1, penúltimo párrafo del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se procede a elaborar las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Instituto Federal Electoral.

#### **A. Objetivo.**

Establecer los principios generales de actuación que deben seguir los servidores públicos de todas las áreas del Instituto Federal Electoral, que participen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como establecer los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo.

#### **B. Ambito de Aplicación.**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamiento son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de los Organos Centrales y Desconcentrados del Instituto Federal Electoral, que lleven a cabo actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

#### **C. Políticas, bases y lineamientos.**

##### **Políticas.**

1. Las Oficinas Centrales y los Organos Desconcentrados del IFE deberán observar obligatoriamente las presentes Políticas.
2. Todos los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo las Oficinas Centrales y los Organos Desconcentrados del Instituto, deberán regirse mediante los criterios de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad y de acuerdo al procedimiento de adjudicación que le aseguren las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
3. Los procedimientos de adquisición que se ejecuten al amparo del Reglamento IFE deberán orientarse al cumplimiento de las metas y objetivos del propio Instituto.
4. Mejorar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de su automatización.
5. Proveer lo conducente para poder rendir la información que se le requiera al Instituto en los términos previstos por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia y acceso a la información.

##### **Bases.**

1. Las Oficinas Centrales y los Organos Desconcentrados del IFE, en los procedimientos de contratación de bienes y servicios deberán utilizar los formatos de convocatoria, actas, dictámenes, pedidos-contratos, contratos y convenios, que para tal efecto sean autorizados.
2. Cualquier propuesta para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, deberá estar prevista en el Programa Anual de Adquisiciones del IFE.
3. Los Organos Colegiados a que se refieren las presentes POBALINES sujetarán su integración y funcionamiento a los Manuales que al efecto se emitan.
4. Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación previstos en el Reglamento IFE deberán promover acciones de simplificación administrativa, agilidad de gestión y rendición de cuentas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
5. El programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá ajustarse a las adecuaciones presupuestales, que en su caso, determine el Consejo General y erogarse de conformidad con los acuerdos emitidos por este Organos Colegiado y/o la Junta General Ejecutiva del propio Instituto.

##### **Lineamientos.**

1. Las solicitudes realizadas por la UR deberán ser formuladas en los tiempos requeridos de acuerdo con el ciclo de planeación de las presentes POBALINES.
2. Las acciones que puedan llevarse a cabo paralelamente, se ejecutarán invariablemente de esta manera y se procurará optimizar recursos y eliminar pasos innecesarios, controles o registros que no agreguen valor al proceso.
3. Las Unidades Responsables del IFE deberán organizarse con las instancias competentes, para verificar existencias en el almacén a fin de que en aquellos casos en que resulte aplicable, la adquisición se limite a lo estrictamente necesario.

4. La investigación de mercado y el registro de evaluación de proveedores serán elementos de análisis necesarios durante la solicitud de la adquisición o contratación de bienes o servicios.
5. Los casos no previstos en estas POBALINES se someterán para su aprobación al Comité Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del IFE.

**D. Marco jurídico.**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 05-02-1917, Última reforma: D.O.F. 24-08-2009.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 30-03-2006, Última reforma: D.O.F. 31-12-2008.
- **Ley de Planeación.**  
D.O.F. 05-01-1983, Última reforma: D.O.F. 13-06-2003.
- **Ley de la Propiedad Industrial.**  
D.O.F. 27-06-1991, Última reforma: D.O.F. 06-05-2009.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
D.O.F. 29-12-1978, Última reforma: D.O.F. 01-10-2007.
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.**  
D.O.F. 01-01-2002, Última reforma: D.O.F. 04-06-2009.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994.**  
Última reforma: D.O.F. 30-05-2000.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**  
D.O.F. 13-03-2002, Última reforma: D.O.F. 28-05-2009.
- **Ley Federal del Derecho de Autor.**  
D.O.F. 24-12-1996, Última reforma: D.O.F. 27-07-2003
- **Ley sobre el Contrato de Seguro.**  
D.O.F. 31-08-1935, Última reforma: D.O.F. 06-05-2009.
- **Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**  
D.O.F. 24-12-1986.
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**  
D.O.F. 01-07-1992, Última reforma: D.O.F. 30-04-2009.
- **Ley Federal de Competencia Económica.**  
D.O.F. 24-12-1992, Última reforma: D.O.F. 12-07-2007.
- **Ley de Bienes Nacionales.**  
D.O.F. 20-05-2004, Última reforma: D.O.F. 31-08-2007.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
D.O.F. 31-12-2008.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
D.O.F. 28-01-1988, Última reforma: D.O.F. 16-05-2008.
- **Código Federal de Instituciones y Procedimiento Electorales.**  
Última reforma: D.O.F. 14-01-2008
- **Código Civil Federal.**  
D.O.F. 26-05-1928, Última reforma: D.O.F. 13-04-2007.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**  
D.O.F. 24-02-1943, Última reforma: D.O.F. 30-12-2008.
- **Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 31-12-1981, Última reforma: D.O.F. 04-06-2009.
- **Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 12-08-08



- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**  
D.O.F. 17-10-2003, Última reforma: D.O.F. 04-12-2006.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**  
D.O.F. 17-10-2003, Última reforma: D.O.F. 01-12-2006.
- **Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.**  
D.O.F. 23-11-1994, Última reforma: D.O.F. 19-09-2003.
- **Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**  
D.O.F. 21-01-2010.
- **NOTA ACLARATORIA respecto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**  
D.O.F. 05-04-2010.
- **Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.**  
D.O.F. 22-05-1998, Última reforma: D.O.F. 14-09-2005.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**  
D.O.F. 14-01-1999
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.**  
D.O.F. 30-11-2000, Última reforma: D.O.F. 28-12-2005.
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**  
D.O.F. 30-05-2000.
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.**  
D.O.F. 08-08-2003.
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.**  
D.O.F. 25-11-1988, Última reforma: D.O.F. 03-06-2004.
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes.**  
D.O.F. 03-06-2004.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 29-02-1984, Última reforma: D.O.F. 21-05-2002.
- **Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.**  
D.O.F. 11-08-2008.
- **Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.**
- **Disposiciones y Acuerdos que emitan, el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, para el ejercicio que corresponda.**
- **Manual de Procedimientos (de los Organos Centrales y Delegacionales del Instituto Federal Electoral).**
- **Las disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia, y Desregulación Presupuestaria emitidas por el Instituto Federal Electoral en cada ejercicio fiscal.**
- **Acuerdo del Contralor General del Instituto Federal Electoral por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos que en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, expide el Instituto Federal Electoral (Acuerdo 3/2010).**
- **Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter**

nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de marzo de 2000, reforma del 12 de julio de 2004 y 04 de enero de 2007.

- **Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2004.**
- **Acuerdo con la estratificación establecida por la Secretaría de Economía en concordancia con la Secretaría de Hacienda. (Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, Diario Oficial de la Federación del 30 de Junio de 2009).**

**E. Glosario de términos y abreviaturas.**

Para efecto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

**Bases:** Son aspectos administrativos, especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por el IFE y, cuando corresponda, rigen un proceso de selección específico en el marco del Reglamento del IFE.

**CAAS:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el Artículo 19 del Reglamento IFE.

**Convocatoria:** Documento que contiene las bases en que se desarrolla el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o para la contratación de servicios mismo que una vez autorizado se publica.

**Consolidación:** Es el proceso de agrupación de bienes o servicios de características similares, que son susceptibles de adquirirse o contratarse a través del procedimiento de Licitación Pública, con el fin de obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**Coordinación Administrativa Central:** La Coordinación Administrativa adscrita a los Organos Centrales conforme a la estructura organizacional autorizada, facultada para consolidar y atender los requerimientos que en materia de recursos materiales, humanos y financieros tienen los Organos Centrales que conforman el IFE.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**DRF:** Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Economía:** Principio rector de los procedimientos, que se encamina a lograr el ahorro de gastos monetarios y de tiempo de administración.

**Eficiencia:** Es el principio de procedimiento que implica la capacidad para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, empleando los mejores medios posibles y haciendo un uso eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

**Eficacia:** Es el principio de procedimiento que implica la capacidad para cumplir positivamente con los objetivos planteados.

**Equivalente en las Juntas Locales Ejecutivas:** Coordinador Administrativo.

**Equivalente en las Juntas Distritales Ejecutivas:** Vocal Secretario.

**Evaluación de Proposiciones:** Consiste en la revisión y calificación que realiza el área solicitante de los bienes, conforme a los criterios previstos en la Convocatoria, de cada una de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Licitantes durante los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, misma que servirá como sustento para que el área Convocante emita el Fallo respectivo.

**Gasto No Recuperable:** Son las erogaciones que por concepto de adquisición de convocatoria, pago de garantías, viáticos y pasajes realicen los licitantes y se encuentren relacionados de manera directa con la contratación de bienes o servicios que en su caso sean canceladas.

**Honradez:** Principio de procedimiento que exige que los servidores públicos se conduzcan con rectitud absteniéndose en todo momento de pretender obtener beneficios propios, derivados de los procesos de contratación.

**IFE:** El Instituto Federal Electoral.

**Imparcialidad:** Principio de procedimiento que exige que los servidores públicos que participen en los procedimientos regulados por las presentes disposiciones actúen sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.

**Junta(s) Distrital (es):** Son los órganos permanentes que se encuentran en cada uno de los 300 distritos electorales los cuales se integran por: el vocal ejecutivo, los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un vocal Secretario.

**Junta(s) Local(es) Ejecutivas:** Son órganos permanentes que se integran por: el vocal ejecutivo y los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el vocal secretario.

**Lineamientos:** Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del IFE, así como las características generales que éstas deberán tener.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE.

**PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

**POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

**Políticas:** Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente del IFE.

**Procedimiento de Contratación:** Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa que se sigue para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o para la contratación de servicios.

**Reglamento IFE:** Reglamento del ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de enero de 2010.

**SAAS:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Organos Desconcentrados.

**Subcomité Revisor de Convocatoria SRC:** El Organo encargado de la revisión de la convocatoria de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en oficinas centrales y órganos desconcentrado, cuya integración y funcionamiento se determinará en el Manual respectivo.

**Transparencia:** Principio de procedimiento que exige que los servidores públicos que participen en los procedimientos administrativos regulados por el presente ordenamiento, ejecuten sus actividades de forma que sean visibles para cualquier persona, sin menoscabo de la reserva que el caso amerite.

**Unidad de Enlace Administrativa:** La Unidad de Enlace adscrita a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación de la Secretaría Ejecutiva.

**Unidad Responsable o UR:** La unidad administrativa del IFE que requisita la adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes muebles o la contratación de algún servicio.

En Organos Centrales serán representadas por el Director Ejecutivo o Jefe de Unidad Técnica, Contraloría y Unidad de Fiscalización y en Organos Desconcentrados por los titulares de las diferentes vocalías (JGE10/2009).

**UNICOM:** Unidad de Servicios de Informática del IFE responsable de verificar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios informáticos a contratar o adquirir; así como de emitir el Dictamen de Procedencia Técnica correspondiente.

### **Capítulo primero.**

## **Planeación, programación, presupuestación y consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

### **1.1 Planeación.**

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a:

- a) Las previsiones de recursos establecidos en el PEF, y
- b) Los objetivos, metas, prioridades y estrategias derivadas de las Políticas y Programas que dicten según el caso, el Consejo General y/o la Junta General Ejecutiva del IFE, respecto del ejercicio del gasto en las adquisiciones, arrendamientos y servicios incluidos en sus programas anuales así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

### **1.2 Programación.**

La responsabilidad de la elaboración del PAAAS será conforme a lo siguiente:

La Coordinación Administrativa Central deberá elaborar el PAAAS individualizado, con la información que le envíen cada una de las siguientes:

- a) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- c) Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;

- d) Dirección Ejecutiva Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- e) Dirección Ejecutiva de Administración;
- f) Dirección Jurídica;
- g) Coordinación Nacional de Comunicación Social;
- h) Coordinación de Asuntos Internacionales;
- i) Centro para el Desarrollo Democrático;
- j) Unidad de Servicios de Informática;
- k) Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación;
- l) Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos;
- m) Unidad de Planeación; y
- n) Secretaría Ejecutiva.

La Unidad de Enlace Administrativa deberá elaborar el PAAAS individualizado por cada una de las siguientes áreas:

- a) Presidencia del Consejo General;
- b) Consejeros Electorales; y
- c) Dirección del Secretariado.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, los Organos Desconcentrados y la Contraloría deberán elaborar su PAAAS, atendiendo lo dispuesto en el presente Capítulo.

Para la elaboración del PAAAS deberá considerarse además de lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento IFE, la inclusión de los siguientes rubros:

- Unidad responsable.
- Clave Presupuestaria.
- Descripción de la partida.
- Descripción del bien o servicio.
- Valor unitario estimado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- Cantidad estimada.
- Unidad de medida.
- Costo Total Aproximado.
- Procedimiento de Adquisición.
- Calendario probable de ejecución del gasto por trimestre.

### **1.2.1 De la entrega, integración, difusión y actualización del PAAAS.**

La Coordinación Administrativa Central, la Unidad de Enlace Administrativa, La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Contraloría General deberán entregar sus respectivos PAAAS a la DRMS, a más tardar el último día hábil de junio de cada año.

La DRMS integrará el PAAAS del Instituto con la información recibida, a más tardar el 31 de agosto, para que en la sesión ordinaria del mes de septiembre se presente al CAAS, para su revisión, y en su caso, para que dicho órgano colegiado emita las observaciones y recomendaciones que estime convenientes en apego a lo dispuesto en el Artículo 19 del Reglamento del IFE.

Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con el Proceso Electoral Federal o documentos y materiales electorales, el IFE a través de su Consejo General establecerá, en su caso, las condiciones excepcionales en que éstas deberán efectuarse.

El Secretario Ejecutivo del CAAS será responsable de difundir el PAAAS del Instituto a más tardar el 31 de enero de cada año en el sistema CompraIFE, el PAAAS, en apego con al Artículo 18 del Reglamento IFE, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial.

Toda adición, modificación, suspensión o cancelación del PAAAS deberá ser enviada por los responsables de su elaboración, a la DRMS a más tardar el día 20 de cada mes, a fin de que dichos movimientos se registren en el sistema CompraIFE; debiendo informar de las mismas a la Contraloría.

### **1.3 Consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

La DRMS, con base en la información contenida en el PAAAS del Instituto consolidará los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios similares, tratándose por ejemplo de artículos de papelería, consumibles de cómputo, entre otros, considerando las existencias en el almacén y sus registros

históricos, para su contratación a través del procedimiento de licitación pública. En Organos Desconcentrados el cumplimiento de ésta obligación corresponderá al Vocal Ejecutivo de la Junta Local o Distrital Ejecutiva.

La consolidación referida en el párrafo anterior será presentada para sus observaciones y recomendaciones al CAAS, en la última sesión ordinaria del ejercicio presupuestal correspondiente.

## **Capítulo segundo.**

### **Acciones previas, dentro y posteriores al procedimiento de contratación.**

#### **2.1 Suficiencia presupuestal.**

La UR previo a realizar el requerimiento para la contratación de bienes o servicios a la Coordinación Administrativa Central, la Unidad de Enlace Administrativa, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, o a la Contraloría General, según corresponda, deberá verificar que dicho requerimiento se encuentre incluido en el PAAAS que al efecto haya elaborado y en su caso, le haya sido autorizado.

La Coordinación Administrativa Central, la Unidad de Enlace Administrativa, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, o la Contraloría General una vez que reciban un requerimiento, deberán realizar los trámites para la obtención de la suficiencia presupuestal ante la DRF, así como de verificar la correcta asignación de la partida presupuestal; dicho documento tendrá una vigencia de 45 días naturales, susceptible de ser renovada por un periodo igual y por única vez a petición escrita del área solicitante, transcurrido dicho plazo el recurso no comprometido o ejercido se considerará subejercicio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 18 del Reglamento IFE, la actualización mensual en el CompralFE, respecto a las actualizaciones del PAAAS, deberán ser informadas con oportunidad a la DRMS, en el entendido de que CompralFE no permite modificaciones de manera retroactiva, por lo que será responsabilidad del titular de la UR correspondiente, la omisión de la publicación de las actualizaciones del PAAAS.

#### **2.2 Autorización presupuestal para contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal posterior.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento IFE, en casos excepcionales y previamente a la autorización de su presupuesto, los órganos centrales o desconcentrados deberán solicitar al Secretario Ejecutivo la autorización para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá considerar que los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que otorgue la Cámara de Diputados del H. Congreso General al IFE, mismos que serán considerados en el anteproyecto de presupuesto por la UR solicitante.

#### **2.3 Autorización presupuestal en caso de contrataciones plurianuales.**

Cuando se opte por la celebración de contratos plurianuales, la UR, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberán contar con la autorización previa y expresa del titular de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá considerar lo siguiente:

- Deberá ser tramitada a más tardar el 31 de agosto del ejercicio fiscal anterior al del inicio de la vigencia del contrato.
- Indicar las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se requieran.
- Indicar si se trata de gasto corriente o de inversión (señalando la partida presupuestal a afectar).
- Indicar las ventajas económicas o los términos o condiciones contractuales favorables que concedería la celebración de contratos plurianuales, en comparación con las anuales.
- Justificar mediante las conclusiones de la investigación correspondiente que el plazo plurianual de la contratación no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- Desglosar para cada ejercicio fiscal el gasto que se considera ejercer, así como el monto total que abarcará el contrato plurianual.

Queda bajo la estricta responsabilidad de la UR el presupuestar el gasto, incluyendo en sus anteproyectos de presupuesto las previsiones correspondientes para los ejercicios fiscales que abarquen los contratos plurianuales.

#### **2.4 Partidas restringidas y/o sujetas a dictamen.**

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la DEA propondrá a través del Secretario Ejecutivo del IFE, se sometan a consideración y aprobación de la Junta General Ejecutiva, las partidas presupuestales consideradas como restringidas y/o sujetas a dictamen.

#### **2.5 Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada.**

Cuando existan razones justificadas por el área solicitante, para la adquisición o arrendamiento de bienes por marca determinada, en cuyos casos existan en el mercado por lo menos 5 posibles oferentes, se podrá llevar a cabo

el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, siguiendo para tal efecto, todas las etapas y condiciones previstas en el Reglamento IFE para tales casos.

No se presumirá que se limita la libre participación de los licitantes en los casos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas por marca, siempre y cuando obre en el expediente del procedimiento la justificación de la contratación por marca, la investigación de mercado con el que se acredite la existencia de los distintos probables licitantes y se incluya en las convocatorias como requisito de participación el nombre de la marca requerida.

### **2.5.1 Requisitos de procedimiento que no limitan la libre participación.**

En el caso de aquellos procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se lleven a cabo por el IFE, en la convocatoria se deberán establecer las características técnicas de los bienes o servicios por adquirir o contratar, respetando los requerimientos de las áreas usuarias, sin que se presuma que se limita la participación en los supuestos en que dichos requerimientos sólo sean susceptibles de cumplirse por un grupo determinado de licitantes, siempre y cuando existan en el mercado, por lo menos 5 probables proveedores.

Asimismo, no podrán establecer en las convocatorias de licitación e invitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular de la UR solicitante, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
- III. Capitales contables, salvo cuando se cuente con autorización expresa del titular de la UR solicitante, los que en este caso no podrán ser superiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada licitante, debiéndose indicar en la convocatoria los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará con la última declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a opción del licitante, mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto;
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos, o
- V. Estar inscrito en el registro de proveedores del Instituto.

### **2.6 Adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos y software.**

Para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con relación a bienes informáticos, licencias y software, la UR previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá contar con el Dictamen de Procedencia Técnica emitido por la UNICOM; para el caso de proyectos definidos como estratégicos el órgano encargado de aprobar el dictamen respectivo será el Comité en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

### **2.7 Congresos y convenciones.**

Para la realización de erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, la UR que solicite dichas erogaciones deberán integrar al expediente, como requisito mínimo entre otros documentos, el acuerdo de autorización de la erogación por parte del Secretario Ejecutivo, los que acrediten la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficios, los objetivos y programas a los que dará cumplimiento.

Queda bajo la estricta responsabilidad de la UR la planeación, programación y presupuestación de la celebración de congresos y convenciones, así como su respectiva investigación de mercado.

Las solicitudes de contratación, deberán gestionarse ante la Coordinación Administrativa Central, para que ésta su vez con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación realice la solicitud a la Subdirección de Adquisiciones de la DRMS.

### **2.8 Servicios que requieren liquidación anticipada.**

Para realizar la liquidación anticipada de suscripciones, seguros y otros servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de su prestación, será indispensable que el Titular de la UR solicitante obtenga la autorización del Director Ejecutivo de Administración, quedando bajo estricta responsabilidad de la UR el pago anticipado.

### **2.9 Contratación de servicios bancarios.**

Cuando se requiera la contratación de servicios bancarios cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito, para la opción de la contratación no será necesario que medie alguno de los

procedimientos de contratación establecido por el Reglamento IFE, en virtud de que la prestación de estos servicios se encuentra regulada por la Ley de Instituciones de Crédito.

Para efectos de la contratación de estos servicios, la UR solicitante deberá obtener autorización del Titular de la DEA, para lo cual, deberá de cumplir con los siguientes aspectos:

- Realizar la evaluación de los posibles prestadores de servicios, comparando entre otros aspectos la cobertura, la calidad y la facilidad en la prestación de servicios.
- Informar por escrito los resultados de la evaluación y determinar la propuesta que se considere susceptible de contratación.
- El requerimiento de autorización deberá presentarse por lo menos con 15 días de anticipación.

Una vez efectuada la contratación del servicio bancario, la UR deberá informarlo al titular de la DEA, a fin de que esta última lo presente al CAAS en el informe trimestral de conclusión y resultados de contrataciones realizadas, con el fin de mantener un registro de dichas contrataciones.

#### **2.10 Contratación de servicios de capacitación para el personal del Instituto.**

La planeación, programación y presupuestación de los servicios de capacitación, será responsabilidad exclusiva de la UR, quienes deberán incluir dichos requerimientos en el PAAAS.

Para determinar la contratación y en su caso erogación de recursos por concepto de servicios de capacitación, la UR se deberá apegar al procedimiento de capacitación que al efecto le señale la Dirección de Personal, adscrita a la DEA. Asimismo, deberá considerar que la contratación debe realizarse conforme a los procedimientos previstos en el Artículo 29 del Reglamento IFE.

La UR que realice dicha erogación deberá integrar expedientes que incluyan, entre otros documentos, Autorización del la detección de necesidades de capacitación que justifiquen la contratación, la justificación del gasto, los beneficios, los objetivos.

Para la contratación de los servicios de capacitación para el personal del Instituto, deberá de contarse con autorización del Secretario Ejecutivo o de aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.

#### **2.11 De la publicación en medios impresos.**

La contratación de publicaciones en medios impresos quedará bajo la responsabilidad de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, para lo cual, deberá sujetarse exclusivamente a las reglas fijadas por dicha Coordinación, sin que medie pedido-contrato o contrato de por medio, realizándose el pago de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.3 del presente documento.

#### **2.12 Contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.**

Para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, el área solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- Acuerdo que autoriza la erogación correspondiente por el Secretario Ejecutivo el cual deberá incluir la descripción de los servicios, vigencia, forma de pago, el monto desglosado y la vigencia del contrato.
- Oficio de Consulta a las distintas áreas del Instituto y la respuesta de éstas, mediante los cuales se valide si, existen trabajos sobre la materia de que se trate, documentos que deberán estar suscritos por el titular del área.
- Dictamen por escrito, signado por el Titular de la UR solicitante, en el que se manifieste que no cuenta con personal disponible o capacitado que pueda desarrollarlos, además de precisar el objetivo, beneficios esperados y programas a los que se dará cumplimiento.

Para efectos de la verificación a que se refiere el párrafo anterior, los Titulares de las áreas consultadas deberán en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que hayan recibido la solicitud de verificación, emitir la respuesta respectiva.

- Suficiencia presupuestal expedida por la DRF.
- Anexo técnico y cronograma de actividades.
- Documento en el que se indique el monto de garantía de cumplimiento a solicitar o, en su defecto, carta responsiva del titular de la UR requirente, en el que se solicite la excepción de presentación de esta garantía.
- En su caso, currículum vitae de la persona o personas con quienes se pretenda realizar la contratación. En caso de ser profesionista, copia de título o cédula.
- Para el caso de Oficinas Centrales y Organos Desconcentrados, la consulta realizada al Centro para el Desarrollo Democrático.

En caso de la contratación de especialistas para conformar comités técnicos creados por disposición del Consejo General, se deberá contar con el acuerdo correspondiente. Las contrataciones a que se refiere este punto no

podrán realizarse a favor de personas que se encuentren dentro de los supuestos que establece el “Acuerdo JGE72/2008”, de fecha 11 de agosto de 2008, por medio del cual la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral aprobó los nuevos Lineamientos para el pago de compensación por Término de la Relación Laboral al Personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Federal Electoral y en consecuencia se abrogan los contenidos en el Acuerdo JGE61/99.

Concluida la prestación del servicio, el titular del área solicitante deberá emitir un informe al Secretario Ejecutivo, en el cual, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, en concordancia con el Artículo 17 del Reglamento IFE.

Quedan exceptuadas de presentarse ante el CAAS aquellas contrataciones en esta materia que por monto, deban contratarse a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, no obstante lo anterior deberán observarse los requisitos reglamentarios conducentes.

### **2.13 Investigación de mercado.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento IFE, previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en el mismo, las Oficinas Centrales y Organos desconcentrados, deberán realizar una investigación de mercado que deberá cumplir con la siguiente metodología:

- La UR que realice la investigación de mercado, deberá garantizar que todos los posibles oferentes cuenten con la misma información respecto a las condiciones de contratación, tomando en cuenta los aspectos técnicos, económicos y legales que se deriven de la requisición, considerando lo siguiente:
  - a) Aspectos técnicos: Se refiere a las condiciones, características o particularidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar, conforme a lo señalado por la UR solicitante en la requisición respectiva;
  - b) Aspectos económicos: Se refiere a las condiciones de pago, garantías, anticipos, entre otros; y
  - c) Aspectos legales: Se refiere a las condiciones contractuales bajo las cuales el IFE formaliza sus operaciones, tales como, documentación para acreditar personalidad, documentos fiscales, comprobante de domicilio, entre otros.
- La UR deberá solicitar por escrito, vía fax, correo electrónico o vía telefónica la realización de una cotización a las empresas o prestadores de servicios que estén vinculados o cuyo objeto se relacione con los bienes o servicios que se pretendan contratar.
- La UR deberá solicitar cotizaciones, únicamente a aquellas empresas que cuenten con la capacidad legal y económica para responder a los requerimientos del IFE.
- La UR únicamente podrá considerar las cotizaciones recibidas como válidas, y por tanto, susceptibles de evaluación, cuando se encuentren firmadas por quien tenga facultades para ello, cuenten con la fecha de emisión, abarquen los aspectos solicitados y señalen su tiempo de vigencia.

Para el caso de adjudicaciones directas por monto o excepción, la DRMS, tendrá la obligación de practicar las investigaciones de mercado, tomando como base las condiciones de mercado y las propuestas económicas que realicen las UR, las cuales de ninguna manera podrá asumirse como un compromiso de contratación, toda vez que estas últimas únicamente tiene por objeto establecer referencias para conocer las condiciones que prevalecen en el mercado. Para el caso de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, la DRMS determinará los casos específicos en que realizará la investigación de mercado correspondiente o continuar con el trámite de contratación en base a la investigación de mercado realizada por la UR solicitante.

Para el caso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, ambas de carácter internacional abiertas, la investigación de mercado deberá estar validada por las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente.

### **2.14 Preferencia a personas con capacidades diferentes.**

De acuerdo a lo que establece el Artículo 13 del Reglamento IFE, en los procedimientos de contratación de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional en los que se presente empate o bien, se utilice la evaluación de puntos y porcentajes, se dará preferencia a personas con capacidades diferentes o empresas que cuenten con dicho personal.

Para hacer válida la preferencia, en el caso de personas morales con personal con capacidades diferentes, será necesario comprobar un porcentaje de al menos cinco por ciento de la plantilla de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses de conformidad con el Artículo 13 del Reglamento IFE; para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Manifestación por escrito que indique que cuenta con al menos el cinco por ciento de personal con capacidades diferentes de totalidad de su planta laboral.



- b) Original y copia para su cotejo del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que demuestre que el personal con capacidades diferentes con el que cuenta tiene una antigüedad en la empresa igual o mayor a seis meses.
- c) Original y copia para su cotejo de la constancia emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en la que demuestre que la o las personas que presenta para cumplir el requisito, cuentan con capacidades diferentes.
- d) Original y copia para su cotejo de la lista de nómina debidamente firmada.

Cuando se trate de personas físicas con capacidades diferentes, para hacer válida la preferencia es necesario presentar la siguiente documentación:

- a) Manifestación por escrito en la que indique ser persona con capacidades diferentes.
- b) Original y copia para su cotejo de la constancia emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social en la que demuestre que es persona con capacidades diferentes.

### **2.15 Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

Conforme lo dispuesto en el Artículo 11 del Reglamento IFE, el área solicitante deberá llevar a cabo el avalúo a que se refiere el párrafo anterior, a través de institución de crédito facultada o de corredores públicos, siempre y cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Cuando el monto de adquisición de bienes usados o reconstruidos sea superior al monto establecido para adjudicación directa, dicha adquisición deberá ser dictaminada por el CAAS.

### **2.16 Adquisición de bienes de marca determinada.**

La adquisición de bienes de marca determinada, de acuerdo con lo que establece el Artículo 19 fracción II y 46 fracción VII del Reglamento IFE, deberá presentarse para dictaminación del CAAS, o bien del Secretario Ejecutivo del IFE, debiendo acompañarse del escrito firmado por el Titular del área solicitante, que contenga las razones que justifiquen el caso de excepción al procedimiento de licitación pública, el mismo deberá integrarse al expediente mediante el cual se presenta la solicitud de autorización.

### **2.17 Criterios para el arrendamiento de bienes muebles y estudio de factibilidad.**

La UR de manera documental y previa a la solicitud de trámite del arrendamiento de bienes muebles, deberá fundar y motivar su requerimiento de acuerdo a lo siguiente:

- Que el arrendamiento de los bienes sea por un período que no justifique su amortización.
- Elaborar el Estudio de factibilidad, que permita un análisis de los resultados financieros, económicos y sociales, que justifiquen las ventajas para el cumplimiento de los objetivos del IFE determinando la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra de acuerdo con el Artículo 10 del Reglamento IFE.
- En caso de que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición de los bienes, en el corto plazo, la UR deberá demostrar que estos son estrictamente necesarios para el desarrollo de programas prioritarios.

La justificación deberá estar debidamente firmada por el Titular de la UR y anexarla a la requisición respectiva.

Para estos casos por ningún motivo procederá el pago previo a la transmisión de la posesión del bien arrendado para el fin contratado.

### **2.18 Normas aplicables a los bienes o servicios por contratar.**

En las contrataciones que se realicen, el titular de la UR deberá realizar una investigación, para determinar e informar por escrito a la DRMS o a su equivalente en Organos Desconcentrados, lo siguiente:

- La existencia de las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas aplicables de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- A falta de éstas las normas internacionales o normas de referencia aplicables al bien o servicio de que se trate.
- La inexistencia de normas aplicables conforme a lo anterior.

Cuando la UR requiera que el proveedor de los bienes o servicios cuente con sistemas de gestión de calidad, el Titular de la UR deberá especificar por escrito el sistema de gestión requerido (certificados de calidad, tales como el ISO o DIN) y señalar bajo su estricta responsabilidad la existencia de al menos tres personas que cuentan con el citado requisito, precisando su nombre o denominación social.

### **2.19 Requisición.**

Las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, independientemente del procedimiento de contratación aplicable, se solicitarán a la DRMS o a su equivalente en Organos Desconcentrados, a través del formato denominado "Requisición", el cual deberá estar debidamente requisitado y ser suscrito por el

titular de la UR quien será el único responsable de la descripción técnica de los bienes y servicios plasmados en la requisición.

El formato de “Requisición” se pondrá a disposición de los usuarios en la página WEB del IFE y/o en el sistema CompralFE, por lo que bajo ninguna circunstancia serán aceptadas solicitudes que no se acompañen del formato oficial.

Deberá formularse una requisición por cada partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que sea aplicable a la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.

Las requisiciones para la adquisición de bienes deberán contar con los niveles de existencias o el sello de “no existencia en almacén” que asienta la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación de la DRMS, a través del Departamento de Bienes de Consumo o de Bienes Instrumentales y en los Organos Desconcentrados por el almacén respectivo.

La DRMS o, su equivalente en Organos Desconcentrados, sólo tramitarán aquellas solicitudes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda; en ese sentido, únicamente se atenderán las solicitudes cuya documentación soporte cumpla total y cabalmente con lo estipulado.

Sin excepción, solamente se efectuarán adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para la UR que remitan los documentos señalados en estas POBALINES. En consecuencia, la omisión de alguno de estos requisitos impedirá darle curso a cualquier solicitud y será devuelto en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción, para que se complementen en un término no mayor a cinco días hábiles.

#### **2.20 Fecha límite de recepción de requisiciones.**

La DEA, establecerá un calendario anual, con el propósito de sistematizar la programación y ejecución de las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, la recepción de requisiciones deberá efectuarse dentro de los plazos que a continuación se señalan:

<b>Tipo de contratación</b>	<b>Fecha límite</b>
• Adjudicación Directa	Hasta el 31 de octubre de cada año
• Invitación a Cuanto menos Tres Personas	Hasta el 15 de octubre de cada año
• Licitación Pública Nacional	Hasta el 15 de septiembre de cada año
• Licitación Pública Internacional abierta	Hasta el 31 de agosto de cada año

**Únicamente se aceptarán requisiciones fuera de los plazos establecidos en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados en órganos centrales por el Director Ejecutivo de Administración y en los Organos Desconcentrados por el Vocal Ejecutivo.**

#### **2.21 Tiempos de respuesta de trámites por tipo de procedimiento.**

Los márgenes requeridos para efectuar los procedimientos de contratación se contarán a partir de la fecha en que la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados reciban la documentación completa de acuerdo a los requerimientos normativos correspondientes y hasta la elaboración del contrato o pedido, y serán los siguientes:

<b>Tipo de contratación</b>	<b>Tiempo límite (semanas)</b>
• Adjudicación Directa	3
• Adjudicación Directa por excepción *	4
• Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional *	6
• Invitación a Cuando Menos Tres Personas Internacional Abierta	7
• Licitación Pública Nacional	7
• Licitación Pública Internacional Abierta	9

**\* Estos plazos no incluyen la presentación de los casos al CAAS o SAAS, ni los plazos de firmas.**

La UR será responsable de la programación y presupuestación, respecto de sus solicitudes de adquisición de bienes, y contrataciones de servicios, que requieran a la DRMS, en los siguientes tiempos:

- Para solicitar el Procedimiento de Licitación Pública Nacional, deberán tramitarlo a más tardar el 15 de septiembre del ejercicio fiscal que se trate.
- Para solicitar el Procedimiento de Licitación Pública Internacional, deberán tramitarlo a más tardar el 31 de agosto del ejercicio fiscal que se trate.

- Para solicitar el Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, Nacional o Internacional, deberán tramitarlo a más tardar el 15 de octubre del ejercicio fiscal que se trate.
- Para solicitar el Procedimiento de Adjudicación Directa, deberán tramitarlo a más tardar el 31 de octubre del ejercicio fiscal que se trate.

### **2.22 Servidores públicos responsables de la conducción y participación en los diversos actos de procedimientos de contratación.**

Para cada ejercicio fiscal, la DRMS presentará ante el CAAS para su dictaminación los cargos de los servidores públicos, desde Jefe de Departamento hasta Director Ejecutivo, en su caso, tanto de Organos Centrales como de Organos Desconcentrados, facultados para presidir y participar en los actos de procedimientos de contratación.

El acuerdo tomado por el CAAS se hará del conocimiento de los Organos Desconcentrados a través de la DRMS.

### **2.23 Documentos para acreditar la personalidad jurídica.**

En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, al día hábil siguiente de la notificación del fallo, el licitante ganador deberá entregar a la DRMS o a su equivalente en Organos Desconcentrados, copia simple y original o copia certificada para fines de cotejo y elaboración del contrato, de la siguiente documentación:

#### **2.23.1 Persona moral.**

- Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva de la persona moral, en cuyo objeto conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del procedimiento de que se trate y, en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- Testimonio de la escritura pública en que conste el poder o mandato de la persona que ostente facultades suficientes para la suscripción del contrato.

Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.

- Cédula de Identificación Fiscal.
- Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente y cuando el monto de contratación sea superior a \$300,000.00 antes de Impuesto al Valor Agregado (Miscelánea fiscal Diario Oficial de la Federación 29 de abril de 2009) establecido en la resolución de miscelánea fiscal para cada año, la persona deberá presentar el documento actualizado expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en la que se emita la opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz o estado de cuenta bancaria, vigente del mes inmediato anterior) que señale para efectos del contrato.
- Identificación oficial del representante legal (credencial para votar o pasaporte vigentes o cédula profesional).

#### **2.23.2 Persona física.**

- Cédula de Identificación Fiscal.
- Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente y cuando el monto de contratación sea superior a \$300,000.00 antes de Impuesto al Valor Agregado (Miscelánea fiscal Diario Oficial de la Federación 29 de abril de 2009) establecido en la resolución de miscelánea fiscal para cada año, la persona deberá presentar el documento actualizado expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) en la que se emita la opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz o estado de cuenta bancaria vigente del mes inmediato anterior) que señale para efectos del contrato.
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la que se señale que desempeña actividades relacionadas con el objeto de la contratación.
- Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o vigentes o cédula profesional).

#### **2.23.3 Extranjeros.**

Para el caso de procedimientos de contratación en los que participen personas físicas o morales extranjeras, se deberán incluir en la convocatoria respectiva los documentos legales y administrativos para acreditar la personalidad, la capacidad técnica, financiera y legal, la experiencia y en general, aquella que se derive de las particularidades del caso.

### **2.24 Garantía.**

#### **2.24.1 Anticipos y porcentajes.**

El IFE no podrá financiar a proveedores. No se consideran como operaciones de financiamiento los siguientes supuestos:

- a) Otorgamiento de anticipo, tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días, el IFE otorgará en igualdad de circunstancias del 10% al 50% de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales.
- b) El pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que se realice la prestación del servicio.

El IFE podrá otorgar anticipos en las adquisiciones de bienes o la prestación de servicios. Para ello, el titular de la UR deberá requerirlo, mediante petición expresa, a la DRMS o a su equivalente en órganos desconcentrados, anexando a la requisición correspondiente, el escrito que justifique su otorgamiento.

En este supuesto, la UR propondrá el porcentaje que el IFE deba otorgar como anticipo, que en ningún caso excederá del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato. En caso de ser superior al 30% (treinta por ciento) deberá obtenerse la autorización del Secretario Ejecutivo del IFE.

La Garantía del anticipo de los contratos, deberá constituirse a favor del IFE por el cien por ciento del anticipo otorgado al proveedor, mediante fianza expedida por afianzadora legalmente constituida, conforme a la legislación aplicable en la materia. La fianza deberá entregarla previamente a la recepción del anticipo o contra entrega del mismo, de acuerdo con las fechas que para cada caso se determinen en el contrato correspondiente en apego al Artículo 53 del Reglamento del IFE.

Los proveedores extranjeros podrán garantizar los anticipos mediante carta de crédito *stand by*, irrevocable y confirmada, por institución bancaria establecida en el Territorio Nacional y su vencimiento estará sujeto a la notificación que al respecto haga el IFE.

#### **2.24.2 Amortización del anticipo.**

El anticipo entregado al proveedor, deberá ser amortizado proporcionalmente, en cada uno de los pagos que el IFE realice, durante el ejercicio fiscal en que se haya otorgado. Hasta su total amortización se podrá liberar la garantía del anticipo.

En los casos de contratos plurianuales, el anticipo, se deberá amortizar dentro de los doce meses posteriores a su otorgamiento y de acuerdo a los términos particulares que se establezcan para cada procedimiento de contratación.

En caso de rescisión de contrato, el proveedor deberá reintegrar el anticipo que en su caso se hubiera otorgado, asimismo, los pagos progresivos que hubiere recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el Artículo 56 del Reglamento del IFE. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del IFE.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el IFE, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados en apego al Artículo 56 del Reglamento del IFE.

#### **2.24.3 Garantía de cumplimiento.**

Para los efectos de fijar las bases, forma y porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías a favor del IFE, los proveedores deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) Para los contratos cuya vigencia no rebase un ejercicio fiscal, el monto de la garantía de cumplimiento será por la cantidad correspondiente al quince por ciento del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
- b) Para los contratos abiertos, la garantía de cumplimiento deberá de constituirse por el monto máximo total del contrato, sin excluir el Impuesto al Valor Agregado; y deberá estar vigente hasta la total aceptación del Instituto sobre la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- c) Cuando se trate de contratos plurianuales, la garantía será sobre el monto total por erogar en el primer ejercicio fiscal, debiendo renovarse en cada ejercicio fiscal subsecuente por la cantidad que corresponda respecto del monto a erogar en el mismo, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales, del ejercicio que corresponda, en caso de que así se haya solicitado por el área usuaria o solicitante.

La garantía de cumplimiento se podrá constituir de la siguiente forma:

- a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- b) Mediante Fianza otorgada por institución autorizada;
- c) Depósito de dinero constituido ante la DRF del IFE;
- d) Con Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada, y

e) Con Cheque de caja expedido a favor del IFE.

**2.24.4 Supuestos de excepción para el otorgamiento de la garantía de cumplimiento a cargo del proveedor.**

En apego al Reglamento IFE, además de los casos previstos en las fracciones II, IV y XIII del Artículo 46 y Artículo 47, se podrá exceptuar al proveedor de la presentación de la garantía de cumplimiento de los pedidos-contrato o contratos cuando el importe de estos, antes del Impuesto al Valor Agregado, no sea superior a \$200.000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con el IFE y previa justificación.

Se exceptuará al proveedor de la entrega de la Garantía de cumplimiento en el contrato, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con el IFE previa justificación y solicitud por escrito del titular de la UR a la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados quien podrán aprobarla, quedando bajo su estricta responsabilidad de la UR solicitante y deberá anexarla a la requisición respectiva.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido-contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación invitación; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido-contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato o pedido-contrato.

**2.25 Incrementos en el monto, cantidad de bienes y/o vigencia de los contratos.**

La UR, bajo su estricta responsabilidad podrá solicitar a la DRMS, modificaciones a sus contratos vigentes, con una anticipación de cuando menos 15 días naturales previos a su terminación, siempre y cuando dichas modificaciones no rebasen en monto, cantidad de bienes o servicios, arrendamientos y/o vigencia el 20%, de lo originalmente establecido en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al originalmente pactado para lo cual se deberá adjuntar la suficiencia presupuestal correspondiente.

Cuando se convenga un incremento en la cantidad de bienes o servicios se solicitará al proveedor, la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá de estipularse en el convenio modificatorio respectivo, así como la fecha de entrega o la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

**2.26 De la administración y vigilancia de los contratos.**

De conformidad con lo que establece el Artículo 64 del Reglamento del IFE, los administradores de los contratos, no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director de Area de estructura y serán responsables de informar de manera oportuna a la DRMS lo siguiente:

1. El debido cumplimiento, para efectos de la liberación del pago.
2. De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas y deducciones correspondientes.
3. La liberación de la fianza correspondiente, en su caso.
4. Evaluación del Proveedor, observando lo dispuesto al respecto en este ordenamiento.

**2.27 Lineamientos para presentación y entrega de muestras.**

Cuando se requiera solicitar muestras de los bienes, éstas se entregarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones, por lo que esta situación se deberá establecer en la convocatoria correspondiente, señalándose que no se aceptarán dichas muestras antes o después del mencionado evento, ni aquellas que no se presenten debidamente identificadas con los datos que para tal efecto se establezcan en la convocatoria.

Las muestras serán devueltas a los licitantes dentro de los diez días hábiles siguientes al acto de fallo y en caso de no ser recogidas, se entenderá que el licitante acepta expresamente la donación de las mismas al IFE; por lo que, únicamente se retendrán las muestras del licitante ganador con el fin de compararlas con los bienes entregados en el Almacén y se devolverán al término de la entrega total del contrato o pedido-contrato.

**2.28 Servidores públicos facultados para la suscripción de contratos y pedidos-contratos.**

Monto del Contrato	Funcionarios responsables de suscribir los contratos y pedidos-contratos	
	Oficinas centrales	Organos Desconcentrados
Cuando el monto de la contratación sea menor o igual a \$1,500,000.00 pesos, IVA incluido, o su equivalente	Titular de la DRMS	Los estipulados en los manuales de funcionamiento del SAAS.
Cuando el monto de la contratación sea mayor a \$1,500,000.01 pesos, IVA incluido, o su equivalente	Titular de la DEA	

Los actos, contratos y convenios que el IFE realice o celebre en contravención a lo dispuesto por el Reglamento IFE, serán nulos previa determinación de las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes en apego al Artículo 14 del Reglamento IFE.

### **2.29 Adjudicación de contratos a micro, pequeñas y medianas empresas.**

El IFE se apegará a las reglas que emita la Secretaría de Economía que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas; con la finalidad de fomentar el empleo y el bienestar social y económico de ese sector, siempre y cuando no contravengan las disposiciones de IFE.

En el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán hasta 15 puntos, sobre una escala de 1 a 100 a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Para que en los procedimientos de contratación nacionales, el IFE pueda adjudicar los contratos a micro, pequeñas y medianas empresas, en igualdad de circunstancias, se deberá observar lo siguiente:

- En adjudicaciones directas, antes de la firma del contrato, la persona moral a quien se haya adjudicado deberá presentar escrito firmado por el representante legal en el que exprese, bajo protesta de decir verdad, que su representada es micro, pequeña o mediana empresa, Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, DOF del 30 de Junio de 2009, y adicionalmente que no se encuentren en los supuestos de las fracciones III y V del Artículo 55 del Reglamento IFE, según sea el caso.
- En las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se deberá establecer en la convocatoria correspondiente que los participantes deben presentar escrito firmado por el representante legal en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que su representada es micro, pequeña o mediana empresa según sea el caso, de conformidad con el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, DOF del 30 de Junio de 2009, y adicionalmente que no se encuentren en los supuestos de las fracciones III y V del Artículo 55 del Reglamento IFE.
- En las adjudicaciones directas fundamentadas en el Artículo 46 del Reglamento IFE, el área usuaria o solicitante deberá solicitar el oficio al que se hace mención en el párrafo anterior, a las empresas a quienes se vaya adjudicar el contrato y anexarlo a la justificación respectiva de caso.

### **2.30 Tiempo de formalización de los contratos.**

Los contratos y pedidos-contratos, que celebre el IFE, como resultado de los procedimientos de contratación, señalados en el Reglamento IFE, deberán formalizarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo, de acuerdo con la siguiente tabla:

<b>Etapas</b>	<b>Días</b>
1.- Elaboración del Contrato por la DRMS	5
2.- Revisión del Contrato por la UR y la Dirección Jurídica	4
3.- Atención a las Modificaciones por la DRMS	2
4.- Firma del Contrato por la DEA	2
5.- Firma del Contrato por la UR y el Proveedor	2

Para el caso de que la UR y la Dirección Jurídica, incumplan con el plazo establecido en el punto 2 del cuadro anterior, se darán por aceptados los términos del contenido del contrato propuesto por la DRMS, y se continuará con su trámite. Derivado de lo anterior, en el supuesto de que existiera alguna discrepancia entre el contrato y el procedimiento que lo originó, prevalecerán los términos de este último.

Para el caso de que no se formalice el contrato por causas imputables al proveedor, se estará a lo dispuesto en el Artículo 51 del Reglamento IFE.

Posteriormente la DRMS obtendrá de la Dirección Jurídica y la DRF, la validación jurídica y la afectación presupuestal, respectivamente.

Las áreas anteriormente señaladas que intervienen en la formalización del contrato, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán a lo siguiente:

- La DRMS elaborará el contrato, conforme al modelo de contrato, con base a los documentos que lo originaron y atenderá las observaciones, que en su caso emitan las áreas involucradas,
- La Dirección Jurídica se encargará de revisar y validar el contenido legal del contrato (quedan excluidos de ésta validación los pedidos-contratos), y
- La UR se encargará de revisar y validar el contenido técnico del contrato.

Para el caso de los contratos, estos deberán ser suscritos por el titular de la UR solicitante y por quien éste designe por escrito como administrador del contrato.

### **2.31 Aspectos de sustentabilidad ambiental**

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que indique la UR solicitante, a efecto de que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del IFE.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Para el caso de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, los titulares de la UR solicitante, deberá de indicar que documento se requerirá a los licitantes, respecto al cumplimiento en materia de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

### **2.32 Parámetros de precios no aceptables.**

Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, 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 e Invitación.

Para cubrir el presupuesto faltante hasta un 10% (diez por ciento), en caso de que así lo requieran, la UR deberá indicar por escrito, a la DRMS o su equivalente, cualquiera de las siguientes alternativas para su adjudicación:

- Reasignación de recursos para cubrir el faltante. En este caso, el titular de la UR, previo al fallo correspondiente, deberá presentar por escrito ante la DRMS o su equivalente, la justificación que contenga el dictamen en el que se demuestre que los precios de las proposiciones presentadas son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado; así como la investigación de mercado realizada por la UR solicitante, por medio del cual se haya determinado el monto solicitado y el origen del mismo.

A dicha justificación se deberá incluir el complemento de la suficiencia presupuestal.

- Disminución hasta en un 5% (cinco por ciento) de las cantidades de bienes o servicios aplicándose proporcionalmente a todas y cada una de las partidas de las que conste el fallo.

Para efectos de esta alternativa, previo al fallo, el titular de la UR deberá presentar por escrito ante la DRMS o su equivalente, la justificación que contenga el dictamen en el que se demuestre que los precios de las proposiciones presentadas son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado; así como la investigación de mercado realizada por la UR solicitante, por medio de la cual se haya determinado el monto solicitado y el origen del mismo.

Asimismo, deberá presentar el acuerdo de autorización por el Secretario Ejecutivo del IFE, mediante el cual se justifique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante.

En caso de que se trate de una sola partida o lote, la disminución se hará por el porcentaje que corresponda de acuerdo a la proposición solvente más baja. Este porcentaje no podrá ser superior al 10% (diez por ciento).

Cuando proceda la disminución hasta en un 5% (cinco por ciento) de las cantidades de bienes o servicios, la convocante deberá precisarlo en el fallo correspondiente.

Cuando se determine que los precios ofertados no son aceptables por rebasar el diez por ciento del presupuesto asignado para el procedimiento de contratación, previo al fallo, el titular de la UR, deberá presentar por escrito ante la DRMS o su equivalente la investigación de mercado realizada, por medio de la cual se haya determinado el monto solicitado para el procedimiento, agregando copia de la misma al acta de evaluación y fallo respectivo.

En caso de que el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas se declare desierto por precios no aceptables, no podrá llevarse a cabo una segunda convocatoria bajo las mismas condiciones, por lo que el área usuaria o solicitante deberá requerir por escrito a la DRMS o su equivalente, se lleve a cabo un nuevo procedimiento, en el que indique las modificaciones y alcances técnicos, así como las razones de la ampliación de la asignación presupuestal, en su caso.

### **2.33 Parámetros de precio conveniente.**

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación ó Invitación a cuando menos tres personas, y a éste se le resta el porcentaje del 5%.

### **2.34 Devolución de propuestas desechadas.**

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

La disposición anterior deberá constar en la convocatoria correspondiente.

### **2.35 Integración de expedientes para iniciar los procedimientos de contratación.**

Para llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de servicios a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o Adjudicación Directa por monto, señalados en el Artículo 29 del Reglamento del IFE, será responsabilidad de la UR solicitante remitir la siguiente documentación a la DRMS:

- Requisición de bienes y/o servicios autorizada por el titular de la UR.
- Suficiencia presupuestal, y en caso de contrataciones, plurianuales, o de aquellas que inicien en un ejercicio fiscal posterior, acuerdo mediante el cual el Secretario Ejecutivo autorice comprometer los recursos correspondientes.
- Anexo Técnico, que deberá contener como mínimo la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar, vigencia, garantías, penas convencionales, deducciones, tiempos de entrega de los bienes o servicios, lugar de entrega, responsable de la administración del pedido-contrato o contrato.
- Investigación de mercado.
- Documento que señale aspectos a solicitar a los licitantes, respecto al cumplimiento en materia de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, con excepción del procedimiento de adjudicación directa por monto.
- Documento que indique las normas aplicables a los bienes o servicios a contratar (para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas).
- Documento que determine el carácter de la Licitación (bienes) o invitación a cuando menos tres personas.
- En su caso, Oficio de Autorización de Inversión, Dictamen de Procedencia Técnica emitido por UNICOM o Dictamen del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Partidas Restringidas deberá agregar el Dictamen o Acuerdo de autorización.
- Demás documentos que la normatividad interna requiere al caso concreto de contratación.

La DRMS encargada del desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda deberá abrir el expediente respectivo, mismo que se integrará con los documentos antes señalados, así como todos y cada uno de los documentos que se deriven del procedimiento de contratación.

### **2.36 Del registro de evaluación de proveedores.**

De conformidad con el Artículo 25 y 26 del Reglamento IFE, la UR deberá de remitir a la DRMS la evaluación correspondiente para que ésta integre el Registro de Evaluación de Proveedores señalando para tal efecto:

- a) Número y fecha del contrato o pedido contrato.
- b) Nombre o razón social.
- c) Objeto del contrato.
- d) Monto total del contrato.
- e) Unidad Responsable.
- f) Servidor Público responsable de la administración del contrato o pedido contrato.
- g) Cumplimiento del contrato.
- h) Incumplimiento del contrato:

Causas:

- Imputables al Proveedor.
- Atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios.



- Entregas parciales o deficientes.
- Atraso en la entrega de fianzas.

Esta información, será entregada, sin perjuicio de que la DRMS pudiera requerir de información o documentación adicional, con el fin de integrar adecuadamente el Registro de Evaluación de Proveedores, que permita eficientar la contratación de empresas que brinden al Instituto las mejores condiciones de contratación.

### **2.37 Del CAAS, del SAAS y del SRC.**

El CAAS, tendrá las funciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento del IFE, sujetándose a lo establecido en su manual de integración y funcionamiento, observando en éstos, tanto para oficinas centrales como Organos Desconcentrados lo siguiente:

Las reuniones se celebrarán en los términos siguientes:

- I.** Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias, a solicitud del titular la UR solicitante;
- II.** Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del CAAS se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

- III.** En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- IV.** La convocatoria de cada reunión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V.** Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que para tal efecto establezca el manual de integración y funcionamiento, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - a)** La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
  - b)** La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 45 del Reglamento del IFE; la indicación de si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago;
  - c)** La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición, y la suficiencia presupuestal, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario, y
  - d)** El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo del CAAS o SAAS, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular de la UR solicitante;

- VI.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;
- VII.** De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores –para el caso de oficinas centrales- y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión;
- VIII.** Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- IX.** En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS y del SAAS el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y los montos máximos a que alude el artículo 47 del Reglamento del IFE.

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el CAAS y SAAS conforme lo establece el artículo 19, fracción IV del Reglamento del IFE, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, lo suscribirá y presentará el presidente del

CAAS o del SAAS en las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- I. Los procedimientos de contratación que, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento del IFE, hayan sido dictaminados favorablemente, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán en los informes, los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido-contrato correspondiente;
- II. Los contratos o pedidos-contratos en que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización;
- III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el CAAS o SAAS cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación;
- IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos y pedidos-contratos, y
- V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 47 del Reglamento del IFE. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

Para el ejercicio de las funciones del CAAS y del SAAS, deberá considerarse lo siguiente:

- I. La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad de la UR que la formule;
- II. Tratándose de las fracciones II, IV, V, VI, XI del artículo 46 del Reglamento del IFE, no es facultad del CAAS el dictaminar sobre la procedencia de no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública. Para ello sólo se requerirá del escrito firmado por el titular de la UR solicitante, considerando lo siguiente:  
El documento deberá de ser suscrito por el titular de la UR solicitante sujetándose a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 45 del Reglamento del IFE, el cual deberá de contener como mínimo lo siguiente:
  - I. Descripción de los bienes o servicios;
  - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
  - III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
  - IV. Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia;
  - V. Forma de pago propuesta;
  - VI. El procedimiento de contratación propuesto;
  - VII. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
  - VIII. El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
- III. No deberán someterse a consideración del CAAS o SAAS los procedimientos de contratación cuya adjudicación por monto se ubique en el artículo 47 del Reglamento del IFE, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del CAAS o SAAS, y
- IV. Las operaciones en que el titular de la UR, ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos que prevé el penúltimo párrafo del artículo 46 del Reglamento del IFE, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 19 del Reglamento del IFE.

La responsabilidad de cada integrante del CAAS y del SAAS quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del CAAS, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del CAAS o SAAS, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Los órganos desconcentrados cuentan con SAAS, para lo cual el CAAS determinara su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS en forma trimestral de cada asunto que dictamine. Asimismo el CAAS autorizará la creación, integración y funcionamiento de los Subcomités Revisores de Convocatorias SRC encargado de la revisión de convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando

menos tres personas, tanto a nivel central como en órganos desconcentrados, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el propio CAAS, el cual se convocará en los términos señalados en el Manual del SRC.

Aspectos que deberá de considerar el Manual del SRC, serán entre otros los siguientes:

1. Objetivo.
2. Integrantes.
3. Funciones y facultades.
4. Operación.
5. Responsabilidades de los miembros.
6. Casos en los que sesionará.
7. Requisitos que deberá de contener la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
8. Del acta de la revisión de convocatorias.

#### **2.38 Responsabilidades del servidor público que solicite el caso de excepción.**

Queda bajo responsabilidad del servidor público que solicite el caso de excepción, la documentación presentada, así como la selección del procedimiento de excepción, la fundamentación y motivación, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulte procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, y de aquellas que se precisen en el Manual del CAAS.

#### **2.39 Requisitos para someter casos de excepción al CAAS o SAAS.**

Aunado a los establecidos en las presente POBALINES, la UR solicitante deberá de atender lo dispuesto por sus respectivos manuales de funcionamiento y demás normas aplicables.

#### **2.40 Casos en los que se pueden convocar al Subcomité Revisor de Convocatorias.**

Tanto a nivel central como para órganos desconcentrados, en los procedimientos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, será facultad de la DRMS el convocar al Subcomité Revisor de Bases, a efecto de que los integrante del mismos, revisen que la convocatoria cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable al Instituto, así como emitir sus sugerencias y comentarios de manera fundada y motivada.

En el respectivo manual de funcionamiento, se establecerá dentro de otras su integración, funcionamiento, responsabilidades y los tiempos mínimos para realizar la convocatoria correspondiente.

#### **2.41 Datos que deba contener el acta del Subcomité Revisor de Convocatorias.**

De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los comentarios relevantes que para tal efecto los miembros determinen. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta del procedimiento respectivo.

#### **2.42 Funciones y responsabilidades de las áreas que participan en cada una de las fases de los procedimientos de contratación.**

Es responsabilidad de los servidores públicos observar las disposiciones señaladas en las presentes POBALINES y demás disposiciones aplicables a los procedimiento de contratación, quedando las mismas limitadas a las facultades y funciones que la mismas disponen.

#### **2.43 Criterios para la elaboración y aprobación de la Convocatoria, para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.**

Sera responsabilidad de la DRMS la elaboración de las convocatorias, para los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, y responsabilidad de su aprobación la de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, de conformidad a lo dispuesto por el manual de funcionamiento respectivo.

#### **2.44 De abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato.**

Para el caso de lo dispuesto por la fracción III del Reglamento IFE, el impedimento para que el Instituto reciba proposiciones o adjudicar contrato, prevalecerá a dos años calendarios contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

Cuando el objeto de la contratación comprenda la adquisición de bienes o prestación de servicios de salud, y la misma queden comprendidos en las hipótesis previstas en las fracciones III y V del artículo 55 del Reglamento IFE, la adquisición o contratación de una de éstas podrán ser autorizados por el Secretario Ejecutivo del Instituto, para lo cual, la UR solicitante deberá de indicar y documentar que no existen alternativas de contratación en el mercado.

### **2.45 Criterios para la cancelación del procedimiento de licitación y no formalización del contrato.**

- a) Para el caso de la cancelación de un procedimiento de licitación y no formalización del contrato, serán aplicables las resoluciones que emita la Contraloría General.
- b) Para el caso de la cancelación de un procedimiento de licitación será aplicable cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; y existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio Instituto. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá ser motivada y fundada por el titular de la UR solicitante, misma que deberá de precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Séptimo del Reglamento IFE.

En las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, el Instituto cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan, mismos que serán con cargo a la UR solicitante en términos de los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración, previa opinión de la Contraloría del Instituto.

Para el caso de lo dispuesto en el presente numeral, serán aplicables las demás normas que para tal efecto establezcan la cancelación y no formalización de un contrato.

### **2.46 Entrega de bienes o prestación de servicios.**

La recepción de los bienes de activo fijo será en el almacén de Bienes Instrumentales del Instituto, y los bienes considerados como consumibles será en el almacén de Bienes de Consumo del Instituto.

Los materiales y papelería electoral serán recibidos por la US solicitante en las bodegas o almacenes destinados para tal fin.

El mobiliario, equipos, bienes de consumo y otros bienes de características especiales podrán ser recibidos por el área solicitante en el lugar designado por ellos previamente, y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración, haciéndose constar esta situación en el pedido-contrato o contrato correspondiente. En los casos anteriores deberán remitir a la Dirección de Recursos Materiales, el documento que avale dicha recepción a plena satisfacción.

En el caso de los Organos Delegacionales, la recepción se hará en los almacenes de cada uno de ellos.

Para el caso de los servicios, estos serán recibidos directamente en las instalaciones de las UR solicitantes, o donde éstas precisen en su solicitud de contratación, quedando tal señalamiento en los pedidos-contratos o contratos respectivos.

## **Capítulo tercero.**

### **Procedimientos de evaluación de proposiciones y casos de excepción a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.**

#### **3.1 Tipos de criterios para la evaluación de proposiciones.**

El IFE para la evaluación de las proposiciones utilizará el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos el IFE verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida. En ningún caso el IFE o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

La evaluación de las propuestas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo conforme a los criterios siguientes:

#### **3.2 Criterios para la evaluación de proposiciones por puntos y porcentajes.**

En el caso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán hasta 15 puntos, sobre una escala de 1 a 100, en los términos del Reglamento IFE, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, se otorgarán igual cantidad de puntos a las micros, pequeñas o medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a la

constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

Para el caso de servicios, la UR podrá optar por la evaluación mediante puntos y porcentajes, de acuerdo con lo siguiente:

- a) En la convocatoria de licitación o de invitación a cuando menos tres personas deberán definir los requisitos que serán de cumplimiento obligatorio, los cuales serán evaluados con el criterio de cumple-no cumple.
- b) Deberán establecer los rubros y subrubros que integrarán la propuesta técnica, así como la calificación numérica o de ponderación que tendrá cada uno de ellos y la forma en que deberán acreditarse.
- c) La convocante de acuerdo a su criterio y experiencia definirá el número de subrubros que estime convenientes incluir, de acuerdo con el servicio a contratar y la experiencia que tenga sobre el mismo el área requirente.
- d) Para definir los rubros y subrubros a que se refiere el inciso c) de este numeral, se tomarán en cuenta las características, complejidad, magnitud o monto del servicio de que se trate; para lo cual se deberán considerar los siguientes conceptos:
  - **Experiencia y especialidad del licitante.** Se refiere a los contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el licitante acredite haber realizado.
  - **Capacidad del licitante.** Consiste en la valoración de los recursos humanos, económicos, técnicos y de equipamiento para la prestación del servicio requerido.
  - **Integración de la propuesta técnica.** Evaluar la consistencia y congruencia de la propuesta técnica con los requisitos y/o aspectos técnicos establecidos en los términos de referencia del servicio.
  - **Cumplimiento de contratos.** Se ocupa de medir el desempeño del licitante en la prestación del servicio objeto de la contratación, conforme a los servicios de la misma especie que la convocante hubiera contratado con el licitante. La inclusión de este rubro es optativa para el Instituto.
- e) A cada uno de los subrubros se le asignará un valor numérico de puntos o porcentajes cuya suma será igual al valor total del rubro del que forma parte. La suma de los rubros será igual a 100.
- f) Para la asignación de puntos y porcentajes se podrán considerar los siguientes rangos:
  - Experiencia y especialidad de 10 a 25;
  - Capacidad de 10 a 30;
  - Integración de la propuesta de 40 a 55, y
  - Cumplimiento de contratos de 0 a 10.

Para evaluar la parte técnica de la propuesta, se deberá tener en cuenta la parte relativa al precio, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:

- a) Señalar el índice de Ponderación técnico-económico (Pte) con el que se determinará la proposición solvente que será susceptible de ser adjudicada con el contrato, por haber cumplido con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de mayor puntuación, calculado con la fórmula  $Pte = IT + IE$

En donde:

Evaluación Técnica es igual a:

$IT = \text{Índice técnico} = Pti \times T.$

$Pti = \text{Total de puntos obtenidos en los rubros técnicos por la } i\text{-ésima propuesta técnica.}$

$T = 50\%$  (ponderador de la propuesta técnica).

De considerarse necesario, la convocante podrá señalar el puntaje o porcentaje mínimo que se tomará en cuenta para considerar que la propuesta técnica es solvente y susceptible de pasar a la evaluación económica de la propuesta.

Evaluación Económica.

$IE = \text{Índice económico} = Pei \times E.$

$Pei = \text{Puntaje económico de la } i\text{-ésima propuesta económica} = MPemb \times 100 / MPi.$

$MPemb = \text{monto de la propuesta económica más baja.}$

$MPi = \text{monto de la } i\text{-ésima propuesta económica.}$

$E = 50\%$  (ponderador de la propuesta económica)

- b) Indicar que en caso de empate entre dos o más propuestas en el índice Pte, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 40, último párrafo del Reglamento IFE.

En el caso de que la UR proponga una fórmula diferente, deberá solicitar autorización del CAAS, en el que justifique el uso del nuevo mecanismo y los beneficios que se obtendrían, a fin de que esta última evalúe y determine lo procedente.

En los casos en que se establezca en la convocatoria el mecanismo de puntos y porcentajes la evaluación técnica-económica, deberá efectuarse a todas y cada una de las propuestas recibidas.

La evaluación que se realice, deberá de ser firmada por el servidor público que la realice, el cual no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área de estructura, misma que deberá de estar avalada con la firma del Director de Área que corresponda.

### **3.3 Criterios para la evaluación de proposiciones por costo-beneficio.**

Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por Evaluación por Costo-Beneficio, el proceso lógico o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados en la eficiencia técnica, las capacidades del capital humano del IFE y el aprovechamiento del costo de oportunidad, en el proceso de adquisición.

El área usuaria o solicitante en caso de optar por la evaluación de propuestas a través del sistema de Costo-Beneficio, previo al inicio del procedimiento, deberá solicitarlo por escrito a la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados, justificando el uso del mecanismo y los beneficios que se obtendrían, definiendo además lo siguiente:

- a) La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los licitantes como parte de su propuesta;
- b) El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el licitante para elaborar su propuesta, y
- c) El método de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

La adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

En los casos en que se aplique el mecanismo costo beneficio, la evaluación técnica- económica, deberá efectuarse a todas y cada una de las propuestas recibidas.

La evaluación que se realice, deberá de ser firmada por el servidor público que la realice, el cual no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Subdirector de Área de estructura, misma que deberá de estar avalada con la firma del Director de Área que corresponda.

### **3.4 Criterios para la evaluación de proposiciones por sistema binario.**

La utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, el IFE evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

### **3.5 Gastos no recuperables.**

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el IFE, por causas imputables al mismo, no firma el contrato o pedido-contrato. En este supuesto, el IFE, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la adjudicación de que se trate.

En el supuesto previsto en el párrafo que antecede, el titular de la UR solicitante de los bienes o servicios analizará la procedencia de los gastos no recuperables indicados por el proveedor, y será responsable de obtener la suficiencia presupuestal correspondiente, para cubrir el pago respectivo.

Asimismo, el IFE realizará el reembolso a que se refiere el primer párrafo del presente numeral, cuando se presente la terminación anticipada de contrato originada por razones de interés general, o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios contratados, o cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato; prevista en el Artículo 61 del Reglamento IFE.

### **3.6 Procedimiento de adjudicación directa por monto sin mediar pedido-contrato o contrato.**

La UR podrá bajo su responsabilidad, previa autorización del titular de la misma, realizar adjudicaciones directas sin necesidad de formalizar pedido-contrato o contrato, en los siguientes supuestos:

- Las que su cuantía no sea superior a las 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, antes de IVA, para lo cual será suficiente la comprobación del gasto con el documento fiscal que lo avale así como la justificación de la UR.
  - a) Requisición de Bienes y/o servicios;
  - b) Suficiencia presupuestal;
  - c) Justificación de la contratación;
  - d) Oficio de solicitud a la DRF suscrito por el Titular de la UR, donde solicite el pago correspondiente.
  - e) Para el caso de partidas restringidas, agregar dictamen o autorización correspondiente.

No aplicará para este supuesto, los gastos que se efectúen con cargo al capítulo 5000 del Clasificador Objeto del Gasto del Instituto Federal Electoral.

- Las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del Artículo 47 del Reglamento del IFE que correspondan a la partida 3305 Servicios para la Capacitación a Servidores Públicos del Clasificador por Objeto del Gasto del IFE, para lo cual, deberá de contar con:
  - a) Requisición de Bienes y/o servicios;
  - b) Suficiencia presupuestal;
  - c) Justificación de la contratación;
  - d) Oficio de solicitud a la DRF suscrito por el Titular de la UR, donde solicite el pago correspondiente.
  - e) Dictamen de la Dirección de Personal.
  - f) Para el caso de partidas restringidas, agregar dictamen o autorización correspondiente.

No aplicarán estos supuestos, en contrataciones plurianuales.

- Para el caso de adjudicaciones directas por monto, las autorizadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto, cuando las condiciones del mercado no permitan observar las señaladas en las presente POBALINES, previa solicitud de la UR solicitante.

Los titulares de la UR, será responsable de que las adquisiciones o contratación que realice, no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos licitación pública a que se refiere el artículo 47 del Reglamento del IFE. No se considerará fraccionamiento de una compra cuando medie un plazo de 60 días naturales contados a partir de la adquisición o contratación a que se refiere este numeral y la recepción de una nueva requisición.

### **3.7 Especificaciones de la licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas.**

#### **3.7.1 De la convocatoria.**

La DRMS será la responsable de elaborar la convocatoria con la información y documentación que proporcione la UR solicitante, misma que será sometida a análisis, revisión y aprobación del SRC.

En las convocatorias de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas que realice el Instituto, además de atender a lo previsto en el artículo 32 del Reglamento del IFE, observará lo siguiente:

- I.** Anexar un formato en el que se señalen los documentos requeridos para participar e integrar las proposiciones, relacionándolos con los puntos específicos de la convocatoria en los que se solicitan.  
Dicho formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones, asentándose dicha recepción en el acta respectiva. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;
- II.** Indicar que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación o invitación; asimismo, para el caso de licitación pública, deberán entregar junto con el sobre cerrado, copia del recibo de adquisición de la convocatoria respectiva, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;
- III.** Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 55 del Reglamento del IFE;
- IV.** Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- V.** Podrán establecer un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los licitantes como parte de su proposición, ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación.

En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca mecanismo de ajuste en los términos del artículo 49 del Reglamento del IFE;

- VI.** Podrán establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.
- Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante;
- VII.** Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- VIII.** Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes en el territorio nacional;
- IX.** Precisar que recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión;
- X.** De ser el caso, en relación con preferencia a personas con discapacidad o a empresas que cuenten con personal con discapacidad, prever lo correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento del IFE.
- Para el caso de personas con discapacidad, contarán con un margen de preferencia de hasta el 10 por ciento respecto a la oferta más económica.
- XI.** Se deberá anexar a la convocatoria el modelo de contrato o pedido-contrato aplicable a la licitación de que se trate, y su contenido deberá ser congruente con las mismas, ya que formará parte de ellas. En caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en el cuerpo general de la convocatoria, y
- XII.** Se establecerán las causales de rescisión y en este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los bienes o servicios entregados, éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el Instituto, por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación será por el total de la garantía correspondiente.

### **3.7.2 De la junta de aclaraciones.**

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas se harán de la siguiente forma: si fueren respuestas técnicas las áreas solicitantes las atenderán, tratándose de respuestas legales y administrativas será la DRMS en el caso de órganos centrales, para el caso de Organos Desconcentrados, será por el Vocal Ejecutivo Local o Distrital. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia y deberá realizarse en apego al Artículo 36 del Reglamento IFE.

Las respuestas que se emitan deberán ser claras y precisas, quedando bajo responsabilidad las respuestas técnicas de la UR, cuyos emitentes no deberán tener nivel inferior a subdirector de área de estructura, y las respuestas legales y administrativas de la convocante, para lo cual esta última se podrá auxiliar tanto de los representantes, de la Dirección Jurídica, el representante de la Contraloría General sólo atestiguará el apego normativo del acto, mas no intervendrá en las respuestas que se den a las preguntas de los licitantes.

### **3.7.3 De la presentación y apertura de proposiciones de oferta técnica y económica.**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación y deberá levantarse un acta en apego a los Artículos 37 y 38 del Reglamento IFE.

Los servidores públicos designados para presidir los distintos eventos del procedimiento, serán el Director de Recursos Materiales y Servicios, el Subdirector de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Compras Directas e Invitaciones, Jefe del Departamento de Licitaciones, Control y Seguimiento a Proveedores, Jefe del Departamento de Contratos, serán los únicos facultados para desechar propuestas, en donde se preguntará a los licitantes si son correctos los importes de sus proposiciones.

Las convocantes verificarán que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo en ellos indicado, para continuar con el procedimiento.

Conforme a lo anterior, aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad, no deberá desecharse la propuesta y se continuará con el procedimiento correspondiente; y la DRMS dentro de los dos días hábiles siguientes, hará del conocimiento de la Contraloría General dicha situación, de conformidad con el Reglamento IFE. Si la persona de que se trate resulta adjudicataria del contrato y previo a la formalización del mismo, se determina la falsedad por la Contraloría, la convocante deberá abstenerse de formalizar el contrato correspondiente.



### **3.7.4 Del acto de fallo.**

El IFE emitirá un fallo, el cual deberá contener lo señalado en el Artículo 41 del Reglamento IFE y se dará a conocer en junta pública, donde se dará lectura a la evaluación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva, dicha acta se difundirá a través de CompraIFE el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en los Estrados de la DRMS.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

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

## **Capítulo cuarto.**

### **De los pagos, aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contratos y de las infracciones y sanciones.**

#### **4.1 Lineamientos para la aplicación de penas convencionales.**

El IFE deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato (15%), y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Las penas convencionales deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de bienes o de prestación de servicios.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de bienes o de la prestación de los servicios, el IFE aplicará una pena convencional mínima equivalente a cinco al millar por cada día de atraso, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del contrato se establezca una pena diferente, calculado sobre el precio de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente; la cual tendrá como límite, en forma proporcional, el mismo porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento. Asimismo, la suma de las penas convencionales que se calculen para un mismo contrato no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

En caso de no requerir fianza de cumplimiento para el contrato conforme a las presentes POBALINES, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, la cual tendrá como límite, en forma proporcional, el mismo porcentaje establecido para las garantías de cumplimiento. Asimismo, la suma de las penas convencionales que se calculen para el mismo contrato no deberá exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

En caso de que el monto calculado de la pena convencional exceda el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa del contrato respectivo.

Cuando por la naturaleza de los bienes o servicios la UR solicite una penalización mayor a la establecida, para el caso de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas éste requerimiento será sometido a consideración y aprobación en su caso, del SRC, tratándose de Organos Centrales y al SAAS tratándose de los Organos Desconcentrados; para el caso de adjudicaciones al amparo del artículo 46 del Reglamento del IFE, será el CAAS.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Cuando el monto total de la penalización no exceda de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), no se hará efectiva dicha penalización.

Cuando el monto total de la pena convencional exceda de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) el pago deberá efectuarse a través de cheque certificado, cheque de caja o depósito bancario a la cuenta del IFE.

Las penas convencionales son independientes de las deducciones que, en su caso, se apliquen por cumplimiento parcial o deficiente, tomando en cuenta el monto de los servicios que no se hubieren proporcionado o no se hayan realizado de la manera convenida.

Para el cálculo de sanciones se computarán los plazos de entrega de la siguiente manera:

- En días calendario.
- A partir del día siguiente al de la fecha de entrega establecida en el pedido-contrato o contrato.

Ejemplo:

Pedido-Contrato o Contrato	
Concepto:	Computadoras
Cantidad:	500
Precio unitario	\$6,500.00
Monto total	\$3'250,000.00
Tiempo de entrega pactado	20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato / pedido

1ª entrega: 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato / pedido

Nº de unidades entregadas: 100 computadoras

Status: A tiempo

Sin sanción

2ª entrega: 10 días calendario posteriores al vencimiento del plazo pactado en el pedido-contrato o contrato.

Nº de unidades entregadas: 300 computadoras

Status: Atraso

Sanción = 300 computadoras X \$6,500.00 X 10 días calendario de atraso X 0.5%

Total de la Sanción: \$97,500.00

3ª entrega: 20 días calendario posteriores al vencimiento del plazo pactado en el contrato / pedido

Nº de unidades entregadas: 100 computadoras

Status: Atraso

Sanción = 100 computadoras X \$6,500.00 X 20 días de atraso X 0.5%

Total de la Sanción: \$65,000.00

El cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la UR que administra el contrato, mismo que deberá ser informado a la DRMS, con la finalidad de notificar al proveedor.

#### **4.2 Lineamientos para la aplicación de deducciones.**

En el caso de contratación de arrendamientos o prestación de servicios, el IFE podrá realizar deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, mismas que se determinarán por la UR para cada uno de los procedimientos de contratación, así como el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a rescindir el contrato, el cual no podrá ser superior a la garantía de cumplimiento, salvo que el Titular de la UR, establezca la necesidad de acudir a la rescisión del contrato a partir de un monto inferior al monto de la garantía de cumplimiento, atendiendo a las características y naturaleza de los bienes, arrendamientos o de la prestación de los servicios que se trate.

La citada deducción, se calculará sobre el precio de los servicios incumplidos parcialmente o deficientes, tomando como base la siguiente fórmula:

El titular de la UR deberá determinar el monto total de los arrendamientos o de la prestación de los servicios incumplidos parcialmente o deficientes, el cual será resultado de la multiplicación del costo unitario por el número de incidencias en los arrendamientos o en la prestación de los servicios.

En el caso de las adquisiciones sólo se aplicarán las deducciones, de manera correspondiente a los bienes no entregados.

El cálculo de las deducciones quedará a cargo de la UR que administra el contrato, mismo que deberá ser informado a la DRMS, con la finalidad de que esta última notifique el proveedor.

#### **4.3 Pagos.**

Los pagos que efectúe el IFE a través de la DRF en Organos Centrales y de las áreas financieras correspondientes en Organos Desconcentrados, en el Territorio Nacional, serán en moneda nacional y se realizarán previa entrega de los bienes y/o prestación y aceptación de los servicios, de conformidad con lo estipulado en el contrato.

En el caso de pago a proveedores, estipulado en moneda extranjera, éste se realizará conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 fracción XIII del Reglamento del IFE.

El IFE preferentemente realizará el pago a proveedores a través de medios electrónicos.

Para estar en posibilidad de tramitar los pagos derivados de pedidos- contratos, contratos, o pagos directos, es indispensable que tanto los proveedores o la UR que presente la solicitud, ante la Coordinación Administrativa

Central, para que ésta a su vez, realice el trámite ante la ventanilla única de la Unidad de Control y Gestión de Pagos, cuente con la siguiente documentación:

**Pedido-contrato.**

- Copia del pedido-contrato.
- Factura original con sello de almacén y soportes de entrega (en el caso de bienes).
- En su caso, modificación al pedido-contrato.
- En caso de pedido-contrato abierto, oficio solicitud de la DRMS y servicios de cantidades adicionales al mínimo y suficiencia presupuestal.

**Contrato.**

- Copia del contrato con afectación presupuestal (primer pago), en los posteriores no será necesario.
- Copia del convenio modificatorio, en su caso.
- Factura original con sello de almacén y soportes de entrega (en el caso de bienes).
- Oficio de liberación del servicio por parte del administrador del contrato y en su caso el reporte del servicio recibido.

**Compra por adjudicación directa sin que medie pedido-contrato o contrato.**

- Factura original y soportes de entrega de la UR.
- Copia de requisición con sello de no existencia en almacén (en caso de bienes).
- Copia de suficiencia presupuestal y en su caso, oficio de autorización de inversión.
- Para el caso de partidas restringidas, dictamen o acuerdo de autorización.

Como regla general, la documentación para trámite de pago deberá ingresar por la mesa de control de la DRF y en Organos Ejecutivos Delegaciones en el área financiera correspondiente.

No se iniciará trámite de pago alguno, que no cuente con todos los documentos soporte antes enunciados.

La Coordinación Administrativa Central deberá realizar el trámite de pago de las siguientes áreas:

- a) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
- c) Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;
- d) Dirección Ejecutiva Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- e) Dirección Jurídica;
- f) Coordinación Nacional de Comunicación Social;
- g) Coordinación de Asuntos Internacionales;
- h) Centro para el Desarrollo Democrático;
- i) Unidad de Servicios de Informática;
- j) Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación;
- k) Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos;
- l) Unidad de Planeación; y
- m) Secretaría Ejecutiva.

La Unidad de Enlace Administrativa deberá a su vez realizar lo conducente de las siguientes áreas:

- a) Presidencia del Consejo General;
- b) Consejeros Electorales; y
- c) Dirección del Secretariado.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General también deberán realizar lo correspondiente para el trámite de sus pagos.

Los titulares de la UR, tendrán que realizar la autorización de las erogaciones, que por concepto de adquisición de bienes o servicios, lleven a cabo como administradores de las contrataciones de los mismos, a través de las solicitudes de ministración de recursos (SOMIRES) que elaboren las áreas anteriormente señaladas.

La DRMS realizará el trámite de pago y SOMIRES correspondiente a las partidas centralizadas.

**4.4 De la cesión de derechos de cobro.**

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos o pedidos-contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, para

Oficinas Centrales el facultado para autorizarlo será el Director Ejecutivo de Administración y en Organos Desconcentrados, el Vocal Ejecutivo Local o Distrital.

#### **4.5 Criterios de ajuste.**

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados, cuando en los contratos se requiera pactar decrementos o incrementos, a los precios de los bienes o servicios, el titular de la UR deberá solicitar, por escrito, dicha condición e indicar la fórmula de ajuste correspondiente (índice de precios al consumidor, aumento del salario mínimo vigente, etc.).

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato o pedido-contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervinientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato o pedido-contrato correspondiente, el Instituto deberá reconocer incrementos o requerir reducciones.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Para realizar dicho ajuste se deberá considerar lo siguiente:

- Aplicar la fórmula de ajuste correspondiente, señalada en el contrato o pedido-contrato.
- En caso de que no se haya pactado en el contrato o pedido-contrato decrementos o incrementos de precios, previa solicitud del proveedor y justificación de la UR, la DEA podrá realizar las modificaciones correspondientes, siempre y cuando los decrementos o incrementos sean el resultado de circunstancias económicas de tipo general derivadas de situaciones supervinientes ajenas a la responsabilidad de las partes y que provoquen directamente un aumento o reducción en el precio de los bienes o servicios no entregados, no prestados, o aún no pagados.

En los supuestos antes señalados, invariablemente el titular de la UR deberá de contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

#### **4.6 De la suspensión de servicios, terminación anticipada y rescisión de contratos.**

##### **4.6.1 Suspensión de servicios.**

El titular de la UR, en su carácter de administrador del contrato será el responsable de informar a la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados por escrito, la necesidad de suspender los servicios contratados siempre que se presente caso fortuito, fuerza mayor, la acreditación de cualquiera de estos supuestos quedará bajo la responsabilidad del titular.

Como consecuencia de lo anterior, la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados procederán a realizar la consulta a la Dirección Jurídica, respecto de la suspensión de los servicios solicitada por la UR.

En el caso de que la respuesta a la consulta realizada sobre la suspensión de los servicios, determine que es procedente la misma, la DRMS, estará en posibilidad de notificarle al proveedor dicha suspensión, por lo que únicamente procederá el pago de los servicios efectivamente prestados y en su caso se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Para efectos de lo indicado en el párrafo anterior, en la convocatoria de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos respectivos deberán señalarse estos aspectos, así como la forma de pago de los gastos no recuperables.

Este supuesto aplicará además en aquellos casos que por resolución de la Contraloría General del IFE, así se determine.

##### **4.6.2 Terminación anticipada de los contratos.**

La DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados procederán a realizar la consulta a la Dirección Jurídica, respecto de la terminación anticipada de que se trate.

En el caso de que la respuesta a la consulta realizada sobre la terminación anticipada, se determine que es procedente la misma, la DRMS estará en posibilidad de notificarle al proveedor dicha terminación anticipada, por lo que únicamente procederá el pago de los servicios efectivamente prestados y en su caso se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Con el envío del informe escrito antes citado, el titular de la DRMS iniciará el procedimiento de terminación anticipada.

Este supuesto aplicará además en aquellos casos que por resolución de la Contraloría General del IFE, así se determine.

#### **4.6.3 Rescisión de los contratos.**

El titular de la UR, en su carácter de administrador del contrato, será el responsable de informar por escrito, y anexar al mismo los documentos probatorios, del incumplimiento en que incurran los proveedores, a la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados, con el propósito de iniciar con la documentación antes citada, el procedimiento de rescisión.

La DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados procederán a notificar al proveedor o prestador de servicio la rescisión del contrato, siempre que se actualicen los supuestos previstos en el Artículo 60 del Reglamento del IFE.

Tratándose de adquisición de bienes, el procedimiento se iniciará por la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados cuando cuenten con las facturas y documentos de recepción de los bienes con el sello de almacén y se verifique que hubo un atraso en la entrega; para ello, será responsabilidad de los almacenes respectivos o de las áreas que, en su caso efectúen la recepción de los bienes, remitir los documentos necesarios.

Tratándose de contratación de servicios o de arrendamiento de bienes muebles, las UR serán las responsables de informar por escrito a la DRMS o su equivalente en Organos Desconcentrados el atraso en la prestación de los servicios.

### **Capítulo quinto.**

#### **De la automatización de los procesos, de la capacitación de los servidores públicos y de la información y verificación**

##### **5.1 De la automatización de los procesos.**

La Automatización de los Procesos deberá ser inherente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento y las POBALINES con el fin de eficientar la operación tanto en el nivel central como en los órganos desconcentrados y fortalecer el seguimiento de los plazos y demás particularidades concernientes a su debido cumplimiento y la rendición de cuentas.

La DEA a través de la DRMS, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento del IFE, promoverá y participará en la automatización de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y cuya planificación considere lo siguiente:

1. La generación oportuna y confiable de la información, la cual facilite su consulta y utilización a los participantes en los procesos de contratación y para la toma de decisiones que corresponda, evitando la posibilidad de la discrecionalidad de las decisiones.
2. El resguardo e integridad de la información y documentación generada.
3. El acceso y consulta a información confidencial del personal autorizado, mediante registros que permitan detectar oportunamente cualquier uso o acceso indebido de la información.
4. La reducción de riesgos de alteración a la información y documentación, sin las autorizaciones correspondientes, en el caso de tratarse de versiones finales de documentos.
5. La delimitación de la responsabilidad en el diseño, operación y actualización del sistema.

##### **5.2 de la capacitación de los servidores públicos.**

El Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previstos en el Reglamento del IFE, derivará del diagnóstico de necesidades que realice la DEA en coordinación con la Contraloría General, con base en el análisis comparativo entre lo que actualmente se realiza para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, contratación y finiquito de los contratos, contra lo que para los mismos efectos, establece la normatividad del Instituto para esa materia.

Lo anterior con el objeto de analizar e identificar los temas y acciones que deberán desarrollarse en los cursos de capacitación, que implemente la Contraloría General en coordinación con la DEA para tal efecto.

Las cuarenta horas efectivas de capacitación que establece el Artículo 25 del Reglamento del IFE, comprenderá un mínimo de cuarenta horas efectivas de capacitación en cada ejercicio presupuestal y cuyo contenido incluirá temas propios de los procedimientos de adjudicación, contratación, supervisión, seguimiento administrativo, técnico y normativo, finiquito de los contratos, así como el Título Segundo del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y otros afines a los procedimientos mencionados.

##### **5.3 de la información y verificación, de las infracciones y sanciones, de la instancia de inconformidad del procedimiento de conciliación del recurso de revisión.**

En lo relativo a la información y verificación, de las infracciones y sanciones, de la instancia de inconformidades, del procedimiento de conciliación y recurso de revisión, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

#### **5.4 transparencia y rendición de cuentas.**

Los servidores públicos de cualquier nivel que intervienen o participan elaborando, instruyendo, presidiendo y decidiendo en cualquiera de los procesos o etapas relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios del Instituto, deben responder por sus actos y decisiones en un marco de transparencia y en condiciones que favorezcan la rendición de cuentas a que están obligados en atención al cumplimiento del encargo recibido.

Para ello deberán observar en tiempo y forma los fines y principios del Instituto, en la administración de los recursos públicos aplicando el debido cuidado a la planeación, programación, ejecución y registro de información, seguimiento, supervisión y control conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las Políticas, Bases y Lineamientos y en los manuales correspondientes. Asimismo deberán atender lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás ordenamientos aplicables al caso.

Respecto de la generación, recepción, conservación y salvaguarda de información / documentación inherente a los procesos o etapas mencionadas, estará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que participan en ellos y deberán observar lo dispuesto en la Norma General de Información Financiera Gubernamental particularmente en las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de la conservación de los documento contables y en el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral expedido por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. La información / documentación y otras evidencias pertinentes a la aplicación de las disposiciones correspondientes, deberán estar permanentemente actualizadas y disponibles para que los superiores jerárquicos supervisen las actividades desempeñadas por parte de los servidores públicos que intervienen en los términos señalados en los procesos, así mismo para que las instancias de vigilancia y fiscalización que lo requieran puedan cumplir con sus atribuciones de revisión o de auditoría.

#### **Disposiciones transitorias**

**PRIMERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, fueron dictaminadas por unanimidad por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 24 de mayo de 2010.

**SEGUNDA.-** Con fundamento en la fracción III del artículo 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se someterán por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, la aprobación de las mismas ante la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, de conformidad a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo primero del reglamento antes referido.

**TERCERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**CUARTA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, dejan sin efecto las disposiciones emitidas con anterioridad.

**QUINTA.-** La Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de un término que no exceda de 45 días hábiles a la publicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, en el Diario Oficial de la Federación, establecerá una Mesa de Ayuda, que estará encaminada a aclarar aspectos contenidos en las presentes políticas.

**SEXTA.-** Durante los meses de julio y enero de cada ejercicio presupuestal, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, serán sujetas de revisión por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, con el propósito de que en su caso, se realicen las actualizaciones correspondientes.

El periodo de revisión antes señalado, será sin perjuicio de aquellos casos de urgencia, en los que sea necesaria la actualización inmediata.