



Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas

Contiene las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, en fecha 17 de octubre del 2026.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Fundamento.....	5
Artículo 2. Objeto.....	5
Artículo 3. Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 4. Glosario.....	6
Artículo 5. Políticas.....	9
CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	9
CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ	10
Artículo 8. Funciones del Comité.....	11
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ..	13
I. La Presidencia del Comité:.....	13
II. La Secretaría Ejecutiva:.....	14
III. La Secretaría Técnica.....	14
IV. La persona titular del Órgano Interno de Control:.....	15
V. La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos:.....	15
VI. De las personas invitadas:.....	16
VII. De la persona Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación.	16
VIII. De las personas asesoras y peritos.....	17
IX. De las personas suplentes:.....	17
CAPÍTULO V DE LAS SESIONES.....	17
Artículo 10. Tipos de sesiones.....	17
Artículo 11. Modalidad de la celebración de las sesiones.....	17
a) Las sesiones presenciales.....	17
b) Las sesiones virtuales.....	17
c) Las sesiones mixtas.....	18

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES	18
Artículo 12. Convocatoria.....	18
Artículo 13. Convocatoria a sesión ordinaria.....	18
Artículo 14. Convocatoria a sesión extraordinaria y extraordinaria urgente.....	18
Artículo 15. Orden del día.....	19
Artículo 16. Inclusión de asuntos al orden del día a las sesiones ordinarias.....	19
Artículo 17. Retiro de asuntos del orden del día previo a la instalación de la sesión ordinaria.....	19
Artículo 18. Asuntos generales.....	20
CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	20
CAPÍTULO VIII DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO	23
CAPÍTULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	25
Artículo 28. De la adjudicación directa.....	26
Artículo 29. Tres cotizaciones directas.....	28
Artículo 30. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases).....	29
Artículo 31. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases).....	34
Propuesta técnica.....	36
Propuesta económica.....	37
CAPÍTULO X PLAZOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	54
CAPÍTULO XI DE LOS CONTRATOS	54
Artículo 34. De la formalización del Contrato.....	54
Artículo 37. De la ejecución del contrato.....	56
Artículo 38. De las garantías.....	56
Artículo 39. De las adendas o convenios.....	59
Artículo 40. De las penas convencionales.....	59
CAPÍTULO XII DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCICIÓN DEL CONTRATO	59

Artículo 41. De la suspensión del contrato.....	59
Artículo 42. Terminación anticipada.....	60
Artículo 43. Rescisión del contrato.....	60
CAPÍTULO XIII DE LA CONSOLIDACIÓN	61
CAPÍTULO XIV DE LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO	61
CAPÍTULO XV DE LA MODALIDAD DE CONTRATO PLURIANUAL.....	62
CAPÍTULO XVI DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN.....	63
CAPÍTULO XVII ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.....	63
TRANSITORIOS.....	64
ANEXOS.....	65

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento

Los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas se emiten por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas con fundamento en los artículos 23 numeral 4 y 24 fracción I de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Artículo 2. Objeto

Los Lineamientos tienen como objeto normar los diferentes actos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza del Instituto Electoral de Tamaulipas a efecto de contribuir y garantizar que en los procedimientos de contratación pública, se obtengan las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de las órdenes de compra o contratos, seriedad en las proposiciones y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, que el procedimiento respectivo se lleve a cabo dentro de los parámetros que permitan garantizar la honestidad, transparencia y participación de las oferentes, cumpliéndose en todo momento con los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, certeza jurídica e imparcialidad, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y demás disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Los presentes lineamientos constituyen la norma de observancia obligatoria que rige a todas las áreas de este Instituto, que directa o indirectamente intervienen en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y deberán ser observados por las personas servidoras públicas de las Direcciones y Unidades del Instituto Electoral de Tamaulipas en los procedimientos de adquisiciones, y contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con el fin de que dichos procedimientos se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con la nueva cultura de transparencia y rendición de cuentas que deben observar los entes públicos.

2. Los contratos que se celebren entre entes de la administración pública estatal, o bien los que se lleven a cabo entre éstos y alguna dependencia o entidad de la administración pública federal, o con los Ayuntamientos de la entidad, no estarán dentro del ámbito de

aplicación de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a un tercero para su realización. En este último supuesto, se deberán suscribir los contratos correspondientes, y vigilando el cumplimiento de los términos que se formalicen al amparo de este artículo.

Artículo 4. Glosario

- I. **Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos
- II. **Administrador (a) del Contrato:** La persona servidora pública del Instituto Electoral de Tamaulipas que se determine en el contrato como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de este;
- III. **Administrador (a) único del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** La persona titular de la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. **Almacén:** El área del Instituto Electoral de Tamaulipas en la que se recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requerientes;
- V. **Área Contratante:** El Instituto Electoral de Tamaulipas.
- VI. **Área Requirente:** Unidades administrativas adscritas al Instituto Electoral de Tamaulipas, que solicitan a través de un requerimiento, la adquisición de bienes diversos o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, para poder desarrollar actividades encaminadas al logro de las metas y objetivos establecidos para el Instituto;
- VII. **Comité:** El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- VIII. **Consolidación:** La integración en un mismo procedimiento de contratación de los requerimientos o necesidades de varias unidades administrativas del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IX. **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la adquisición de bienes diversos o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios;

- X. **Contrato Abierto:** Contrato al que se refiere el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones;
- XI. **Contrato Plurianual:** Modalidad de contratación a largo plazo, mediante el cual se pacta la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos en un lapso de tiempo mayor a un año;
- XII. **Convocatoria a la Licitación Pública:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, los derechos y obligaciones de las partes;
- XIII. **Documentación Comprobatoria:** Documentos originales que amparan y generan los registros contables del Instituto Electoral de Tamaulipas, así como en el caso de servicios los documentos comprobatorios del mismo;
- XIV. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XV. **Entidad:** Organismo público descentralizado, empresa de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno, o una entidad paraestatal;
- XVI. **Expediente Unitario:** Se entiende por expediente unitario el conjunto organizado, integrado y debidamente identificado de documentos que constituyen el soporte documental, administrativo, presupuestario, financiero y contable de cada procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios. Dicho expediente deberá contener, según corresponda, la documentación y los formatos establecidos en los anexos aplicables, así como las solicitudes, autorizaciones, cotizaciones, contratos o pedidos, constancias de recepción y entrega, evidencias fotográficas, facturas, pólizas contables y demás documentos que acrediten la procedencia, ejecución, comprobación y registro de las operaciones, conforme a la normativa aplicable;
- Numeral adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.*
- XVII. **Finanzas:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XIX. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

- XX. Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;
- XXI. Lineamientos:** Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXII. Medio electrónico:** Servicios y/o sistemas disponibles a través de la red de internet, por medio de los cuales se puede distribuir, almacenar o compartir información.
- XXIII. Orden de compra:** Documento mediante el cual, el IETAM adjudica de manera expedita, la adquisición de un bien o la contratación de un servicio a una determinada persona proveedora o prestadora de servicios;
- XXIV. Órgano de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXV. PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXVI. Padrón de proveedores:** Registro que clasifica a las personas físicas y morales que suministren bienes y servicios, inscritas de acuerdo con su actividad económica, capacidad técnica o categoría económica ante el Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXVII. Proveedor (a):** La persona física o moral a través de quien el IETAM lleva a cabo las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
- XXVIII. Penas Convencionales:** Sanciones económicas pactadas en un contrato aplicadas a los proveedores por el atraso en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XXIX. Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos del sector público estatal, necesarios para cumplir con las metas;
- XXX. Requisición:** Es una solicitud interna mediante la cual se pide autorización para adquirir bienes, arrendamientos o servicios. Se debe realizar mediante oficio (Anexo 6) al cual se debe adjuntar la Requisición de bienes y servicios (Anexo 7), la cual contendrá como mínimo la descripción, actividad, unidad, cantidad, área solicitante y justificación del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar;
- Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.*
- XXXI. Persona servidora pública:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y
- XXXII. Suficiencia Presupuestal:** El monto de que dispone el IETAM, en términos del presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 5. Políticas

Las personas servidoras públicas del IETAM que participen en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de su ámbito de responsabilidad, deberán atender las siguientes políticas:

- I. Contribuir a la mejora del proceso de suministro de bienes y servicios en el IETAM, así como la adecuada aplicación de recursos de conformidad con las programaciones del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso.
- II. Observar lo dispuesto en estos Lineamientos para el desempeño de sus funciones y en atención a la normatividad aplicable.
- III. Programar, ejecutar y controlar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, buscando siempre las mejores condiciones para el IETAM;
- IV. Fomentar la transparencia en los procedimientos de contratación que se efectúen de conformidad con la normativa aplicable; y
- V. Buscar el cumplimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuenta la entidad.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 6. El PAAAS tiene como propósito proyectar los gastos que se deberán realizar en el proceso presupuestario aprobado en el ejercicio fiscal para obtener bienes, servicios y arrendamientos. Dicho Programa se elaborará considerando los compromisos establecidos para el ejercicio fiscal en curso y valorando los históricos correspondientes a la operación institucional y deberá contener al menos la siguiente estructura:

- a) Unidad responsable;
- b) Proyecto;
- c) Descripción de la partida;
- d) **Se deroga.**
- e) **Se deroga.**
- f) **Se deroga.**
- g) **Se deroga.**
- h) Monto a ejercer.

Incisos derogados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Para efectos de la planeación del PAAAS incluirá la descripción de los bienes o servicios, unidad de medida, cantidad, y costo unitario estimados. Las áreas podrán requerir bienes o servicios distintos de los descritos en ese detalle, siempre que corresponda con el

proyecto y partidas autorizados, exista suficiencia presupuestal y se mantenga la finalidad del gasto.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

El Programa Anual de Adquisiciones considera los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del Clasificador por Objeto del Gasto.

Estará sujeto a las especificaciones previstas en el Presupuesto de Egresos autorizado, lo que permitirá administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.

Cada área requirente identificará a través de sus necesidades y de manera oportuna, la adquisición de bienes diversos, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración integrará el PAAAS del IETAM. Para ello, se deberá considerar en lo conducente lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, así como los documentos que emitan las áreas requirentes.

La Dirección de Administración deberá presentar el PAAAS al Comité a más tardar el 31 de enero de cada año para su aprobación; así como actualizar a solicitud expresa de las áreas requirentes, en caso de adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que incidan en el Programa, salvo necesidades de carácter extraordinario o de extrema urgencia, en cuyo caso la adquisición correspondiente deberá ser solicitada por el titular del área.

Serán funciones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, las previstas en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, siendo una de ellas el revisar y aprobar el PAAAS, formulando en su caso las observaciones y recomendaciones que considere.

Asimismo, dicha instancia por conducto de la Secretaría Técnica del Comité deberá remitir el PAAAS a la Presidencia del Consejo General del IETAM para que ordene su difusión y observancia haciéndolo del conocimiento a las áreas por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva coordinará y establecerá las estrategias para la programación y presupuestación del PAAAS.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 7. El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, se integrará por las personas titulares y/o encargadas de las siguientes áreas:

- I. **Una Presidencia**, a cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;
- II. **Una Secretaría Ejecutiva**, a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;
- III. **Una Secretaría Técnica**, a cargo de la persona titular de la Dirección de Administración, con voz y voto;
- IV. **La persona Titular del Órgano Interno de Control** del IETAM con voz, a efecto de que pueda emitir sus opiniones técnicas, asesorías, recomendaciones y observaciones respecto de los procedimientos inherentes;
- V. **Una Secretaría de Actas y Acuerdos** que será ocupada por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con voz;
- VI. **Personas invitadas quienes ocupen la titularidad** del área requirente y/o del área que se considere pertinente, para conocer y resolver aspectos relacionados con las adquisiciones a realizar, con voz; y
- VII. **La persona titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación**, asistirá a las reuniones del Comité, a efecto de realizar la función de apoyar en la planeación y calendarización de las actividades derivadas de las reuniones que se celebren en dicho órgano colegiado. Asimismo, dicho titular efectuará las programaciones que sean necesarias para concretar el buen funcionamiento del Comité, llevando un orden de todas aquellas adquisiciones, contratos y demás información que le sea proporcionada, permaneciendo la documentación correspondiente en resguardo de la Dirección de Administración.

El Comité se auxiliará, cuando lo considere necesario, de personas asesoras y peritos según la materia de que se trate; además, las y los integrantes del Comité podrán mediante oficio dirigido a la presidencia, en casos excepcionales y justificados designar a un suplente para que los represente en las sesiones del Comité, quienes tendrán las mismas facultades y obligaciones que la persona titular, y quien deberá desempeñar una función de nivel inmediato inferior, cada integrante podrá nombrar a una persona que lo supla en caso de ausencia justificable, informando de ello a la Secretaría de Actas y Acuerdos del Comité.

Artículo 8. Funciones del Comité

El Comité tendrá, además de las funciones previstas en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, las siguientes:

- I.** Difundir la normativa que rige los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general por las Direcciones y Unidades del IETAM, y proveedores;
- II.** Vigilar que se cumpla con los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas;
- III.** Aprobar los montos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del IETAM, calificando los casos de excepción en cada caso;
- IV.** Solicitar, en el caso de la fracción anterior, a la Dirección de Administración informe de manera mensual al Comité sobre las operaciones efectuadas en el mes anterior;
- V.** Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta principalmente criterios de: precio, calidad, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia del proveedor;
- VI.** Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice el IETAM, apoyándose en los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables;
- VII.** Solicitar a la Dirección de Administración coordine la elaboración y ejecución de un programa anual de desincorporación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Determinar cuáles son las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones, órdenes de compra y contratos, en su caso, o sus modificaciones, así como las demás operaciones patrimoniales;
- IX.** Aprobar anualmente de acuerdo con las condiciones del mercado, los montos autorizados para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación o licitación pública;
- X.** Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto;
- XI.** Vigilar que las áreas del IETAM, establezcan sistemas de información, control y seguimiento en la aplicación de la normatividad y las políticas que para tal efecto emita;
- XII.** Conocer por conducto de la Secretaría Técnica, el PAAAS integrado a partir de los requerimientos de las diversas áreas del Instituto;

- XIII.** Aprobar a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el PAAAS y el calendario de sesiones ordinarias; y
- XIV.** Las demás que se señalan en los presente Lineamientos, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

I. La Presidencia del Comité:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Representarlo legalmente;
- c) Autorizar las convocatorias a sesiones, así como el orden del día y presidir las sesiones;
- d) Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;
- e) Firmar las convocatorias de concursos y licitaciones;
- f) Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones y/o contratación de servicios entre otros, que adjudicarán directamente la Dirección de Administración, así como los que se adjudican mediante concurso o licitación pública;
- g) Proponer la elaboración del programa PAAAS del IETAM;
- h) Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contrataciones de servicios;
- i) Proponer los recesos que estimen necesarios durante el desarrollo de las sesiones o reuniones;
- j) Firmar las actas de las sesiones; y
- k) Las demás que le señale las leyes aplicables, los Lineamientos y el Comité.

II. La Secretaría Ejecutiva:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al IETAM, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- c) Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las Direcciones y Unidades del IETAM, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros;
- d) Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en las órdenes de compra y/o contratos;
- e) Firmar las actas de las sesiones; y
- f) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los Lineamientos, el Comité y las disposiciones aplicables.

III. La Secretaría Técnica:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Proponer a la Presidencia los asuntos que integrará el orden del día;
- c) Solicitar a la Presidencia la inclusión y/o retiro de un asunto en particular dentro del orden del día;
- d) Hacer llegar a los miembros del Comité el orden del día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente.
- e) Verificar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos;
- f) Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros;
- g) Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control del IETAM, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- h) Elaborar los informes solicitados por el Comité de conformidad con los presentes lineamientos;

- i) Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- j) Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- k) Preparar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse, remitiéndolas al Comité de Compras para su autorización y, en su caso, publicación;
Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.
- l) Formular el PAAAS del IETAM para su presentación al Comité;
- m) Llevar el registro y verificar que se mantenga actualizado el padrón de proveedores del IETAM;
- n) Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a las licitaciones o concursos estén inscritos en los padrones de proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado;
- o) Firmar las actas de las sesiones; y
- p) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los presentes Lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

IV. La persona titular del Órgano Interno de Control:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Emitir sus opiniones técnicas, asesorías, recomendaciones y observaciones respecto de los procedimientos inherentes;
- c) Firmar las actas de sesión;
- d) Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realice el IETAM se ajusten a la normatividad correspondiente;
- e) La persona Titular del Órgano Interno de Control, en su caso, podrá verificar en cualquier tiempo la información de las personas aspirantes a ser considerados proveedores; y;
- f) Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen en apego a la normatividad.

V. La persona titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;

- b) Formular, en atención a las instrucciones de la Presidencia del Comité, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas a la Secretaría Técnica;
- c) Registrar los asuntos tratados en cada sesión, en el acta respectiva que elabore y recabar de las personas participantes la firma de conformidad y entregarla a la Secretaría Técnica del Comité;
- d) Firmar las actas de las sesiones; y
- e) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los Lineamientos, la Presidencia del Comité y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

VI. De las personas invitadas:

- a) Asistir a las sesiones del Comité que para tal efecto sean invitadas;
- b) A instrucciones de la Presidencia del Comité, emitir las opiniones técnicas, respecto de las operaciones a realizar;
- c) Firmar las actas de las sesiones; y
- d) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los Lineamientos, la Presidencia del Comité y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

VII. De la persona Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Llevar a cabo una estadística de las actividades derivadas de las reuniones que se celebren en dicho órgano colegiado;
- c) Rendir, en la primera sesión ordinaria de cada año, un informe anual de la estadística de las operaciones realizadas por el Comité;
- d) Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar operaciones patrimoniales;
- e) Firmar las actas de las sesiones; y
- f) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

VIII. De las personas asesoras y peritos:

- a) Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar operaciones patrimoniales;
- b) Emitir opinión sobre la contratación de las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité, materia de su competencia; y
- c) Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones, los lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

IX. De las personas suplentes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité; y
- b) Llevar a cabo las actividades que le corresponda al Titular a quien están supliendo.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

Artículo 10. Tipos de sesiones

I. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes;

II. Son ordinarias aquellas que deban celebrarse periódicamente, convocadas por la Presidencia por lo menos una vez al mes de acuerdo con el calendario aprobado por el Comité;

III. Son extraordinarias aquellas convocadas por la Presidencia, para la atención de asuntos específicos, y

IV. Serán extraordinarias urgentes las que se deban convocar con menos de 24 horas de anticipación, ya sea para tratar un asunto o requerimiento de atención inmediata, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 11. Modalidad de la celebración de las sesiones

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta:

- a) **Las sesiones presenciales** se llevarán a cabo en la sala de sesiones del IETAM, salvo que, por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración;
- b) **Las sesiones virtuales** se llevarán a cabo a distancia a través del uso de herramientas tecnológicas; y

- c) **Las sesiones mixtas** podrán desarrollarse con algunas personas integrantes del Comité de manera presencial en las instalaciones del IETAM o en aquel que se determine en el oficio de convocatoria y otras de forma virtual a través del uso de herramientas tecnológicas.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

Artículo 12. Convocatoria

1. Corresponde a la Secretaría Técnica, notificar la convocatoria a las personas integrantes del Comité e invitadas a las sesiones.
2. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención del tipo de sesión, la modalidad en la cual se habrá de desarrollar; así como adjuntar el orden del día con la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión, los cuales podrán ser entregados en medios digitales o electrónicos para facilitar su circulación. En caso de ser en la modalidad virtual o mixta se deberá señalar la liga electrónica en la cual podrán acceder a la sesión correspondiente.
3. La notificación de la convocatoria a las personas integrantes del Comité e invitadas se realizará vía oficio por conducto de la Secretaría Técnica y a través del correo electrónico institucional.
4. De manera excepcional, para las sesiones extraordinarias de carácter urgente la notificación de la convocatoria podrá realizarse únicamente por correo electrónico, confirmando la recepción de la convocatoria por vía telefónica.
5. De ser necesario, se podrá enviar en alcance la documentación para el análisis y discusión de los asuntos; en dicho supuesto, la documentación se remitirá mediante oficio en el más breve término posible, los cuales podrán ser entregados en medios digitales o electrónicos.

Artículo 13. Convocatoria a sesión ordinaria

Para la celebración de las sesiones ordinarias se deberá convocar a las personas integrantes del Comité e invitadas con 48 horas de anticipación a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión.

Artículo 14. Convocatoria a sesión extraordinaria y extraordinaria urgentes

1. Tratándose de las sesiones extraordinarias, estas deberán ser convocadas, cuando menos, con 24 horas de anticipación.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias urgentes, se habrán de convocar y notificar en términos de los numerales precedentes.

Artículo 15. Orden del día

1. El orden del día deberá contener el tipo de sesión, modalidad, fecha y hora.
2. Los puntos agendados en el orden del día serán enlistados por la Secretaría Técnica preferentemente bajo el criterio de presentación de actas, informes, adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y acuerdos, ordenando los puntos que estén vinculados y, en su caso, podrán ser agrupados en un solo punto.
3. El punto de asuntos generales será incorporado al orden del día exclusivamente en las sesiones ordinarias.
4. La Secretaría Técnica al preparar los asuntos del orden del día los enlistará, mencionando la instancia y el nombre de quien lo solicite.
5. El orden del día deberá ser circulado conjuntamente con la convocatoria a la sesión.

Artículo 16. Inclusión de asuntos al orden del día a las sesiones ordinarias.

1. Recibida la convocatoria a una sesión, la Secretaría Técnica, podrá solicitar a la Presidencia la inclusión de un asunto en particular dentro del orden del día de la sesión relativa, con 24 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para su celebración, acompañando a su solicitud los documentos necesarios para su discusión. En tal caso, la Presidencia remitirá la respuesta a la Secretaría Técnica para que de inmediato dé cuenta a las personas integrantes del Comité el nuevo orden del día que contenga los asuntos que se hayan agregado al original y los documentos necesarios para su discusión.
2. Después de circulada la convocatoria y el orden del día, los puntos que se incorporen, de conformidad con lo señalado en el párrafo que antecede, se enlistarán conforme se vayan presentando; sin menoscabo que antes de someter a la aprobación del Comité el orden del día, éste pueda ser modificado para el mejor desarrollo de la sesión.

Artículo 17. Retiro de asuntos del orden del día previo a la instalación de la sesión ordinaria.

1. La Secretaría Técnica, dentro del plazo previsto para la incorporación de asuntos en el orden del día, podrá solicitar a la Presidencia que se retire alguno de los asuntos agendados que él hubiere propuesto incluir, que por su naturaleza se justifique plenamente la necesidad de un mayor análisis y presentación en una sesión posterior y no implique el incumplimiento de una disposición de ley o de un acuerdo del Comité.
2. La Presidencia, recibido el escrito de solicitud de retirar alguno de los asuntos agendados en el orden del día, conforme a lo previsto en los párrafos anteriores,

instruirá a la Secretaría Técnica que se circule el escrito de solicitud con la justificación formulada, junto con un nuevo orden del día en el que se retire el asunto solicitado.

3. La Secretaría Técnica, recibida la solicitud que le remita la Presidencia de retirar un asunto del orden del día, deberá circular a la brevedad el nuevo orden del día en el que se retire el asunto, adjuntando el escrito de justificación respectivo.
4. Las solicitudes que se formulen para retirar asuntos del orden del día, previo a la instalación de la sesión ordinaria, no limita la posibilidad de que al momento en que se someta a consideración del Comité el orden del día, puedan presentarse nuevos planteamientos sobre el retiro de asuntos.

Artículo 18. Asuntos generales

Únicamente en las sesiones ordinarias, las personas integrantes del Comité podrán solicitar la discusión, en el apartado de asuntos generales, de temas que no requieran examen previo de documentos y no ameriten la emisión de un Acuerdo o Resolución.

CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 19. El IETAM, a través de la Dirección de Administración, integrará el Padrón de Proveedores del IETAM, quien lo operará y mantendrá permanentemente actualizado, clasificará a las personas inscritas en el mismo de acuerdo con su actividad económica, y deberá hacer las modificaciones correspondientes cuando haya algún cambio en su clasificación.

El registro en el Padrón de Proveedores será único, posteriormente procederá el refrendo en ambos casos la vigencia será de un año a partir de la inscripción o actualización, debiendo la persona proveedora actualizar la documentación cuando le sea requerido y será responsabilidad de este efectuar su refrendo al menos treinta días hábiles previos a la fecha de vencimiento.

El Comité de Compras emitirá los lineamientos aplicables al registro y refrendos a través de herramientas tecnológicas.

Artículo 20. Solo se podrán realizar pedidos o celebrar contratos con las personas que acrediten contar con registro vigente en el Padrón de Proveedores del IETAM y no se encuentren impedidos para participar en los procedimientos de adquisiciones establecidos en los presente Lineamientos.

Las excepciones a lo establecido en el párrafo anterior procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos;
- II. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que sólo una persona proveedora pueda proporcionar;
- III. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por casos fortuitos o de fuerza mayor; cuando existen circunstancias que pueden provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, o cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el medio ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- IV. Cuando se requiera efectuar consultas o asesorías;
- V. Los casos de excepción serán autorizados por el Comité.
- VI. Los pedidos o contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo serán nulos de pleno derecho.

Artículo 21. Para inscribirse en el Padrón de Proveedores del IETAM, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. En caso de ser persona física:

1. Solicitud debidamente requisitada;
2. Copia simple de una de identificación oficial vigente;
3. Copia simple del acta de nacimiento;
- Numeral adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.*
4. Señalar domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos y comunicaciones;
5. Copia de la constancia de situación fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad;
6. Copia de la declaración anual más reciente o estados financieros;
7. Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;
8. Copia de comprobante del domicilio fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y
9. Escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la

Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Numerales modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

II. En caso de ser persona moral:

1. Solicitud impresa debidamente requisitada;
2. Copia simple del acta constitutiva y en su caso copia de la última modificación al acta;
3. Copia de documento de acreditación de la representación legal;
4. Señalar domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos y comunicaciones;
5. Copia simple de identificación oficial vigente de la representación legal;
6. Copia de constancia de situación fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad;
7. Copia simple de la declaración anual más reciente o Estados Financieros.
8. Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;
9. Copia simple de comprobante del domicilio fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y
10. Escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Numerales modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Estos documentos podrán presentarse físicamente en la dirección de administración o de manera electrónica al correo proveedores@ietam.org.mx

Artículo 22. La Dirección de Administración, dentro del término de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, resolverá sobre el otorgamiento del registro en el Padrón de Proveedores. En caso de negativa, se fundamentará y motivará la misma; dicha resolución será informada mediante la constancia respectiva.

Si la solicitud fuera confusa o incompleta, solicitará su aclaración o complementación. En caso de que la persona solicitante omita atender el requerimiento que se le formule dentro del plazo de tres a treinta días hábiles, la solicitud se tendrá por no presentada.

Transcurrido el plazo para que la Dirección de Administración resuelva sobre el otorgamiento del registro sin que haya emitido la resolución respectiva, se considerará favorable, y se deberá expedir el tarjetón de registro en el Padrón de Proveedores.

Artículo 23. No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno, sobre las operaciones a que hacen referencia estos Lineamientos las personas físicas o morales siguientes:

- a) Las que por causas imputables a ellos mismos se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otros pedidos o servicios que hayan afectado con ello los intereses del IETAM;
- b) Cuando participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, personas servidoras públicos del Instituto, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta en cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- c) Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a intervención judicial o administrativa; y;
- d) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley de Adquisiciones.

CAPÍTULO VIII DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO

Capítulo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 24. El área requirente de conformidad con sus metas y objetivos, de acuerdo con el PAAAS; previo a solicitar adquirir bienes, arrendar o contratar servicios, deberá: corroborar con el apoyo de la Dirección de Administración, que se cuenta con suficiencia presupuestal, mediante la siguiente vía:

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Cuando el requerimiento corresponda a un proyecto y partida autorizados en el PAAAS, el área requirente deberá consultar la disponibilidad presupuestal mediante la solicitud de suficiencia presupuestal (Anexo 1). La Dirección de Administración dará respuesta

mediante la Respuesta de suficiencia presupuestal de la Dirección de administración (Anexo 5).

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Cuando no exista suficiencia presupuestal, el área requirente podrá solicitar traspasos entre partidas del mismo proyecto mediante el Anexo 2, o entre proyectos distintos en partidas del mismo capítulo mediante el Anexo 3. Si no es posible atender el requerimiento mediante estos traspasos, podrá solicitar recursos del presupuesto de gasto corriente del IETAM mediante el Anexo 4, previa autorización correspondiente.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

En los supuestos en lo que se requiera realizar traspasos entre capítulos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gasto Público.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 24 BIS. Las áreas podrán solicitar el adquirir bienes, arrendar o contratar servicios tras haber confirmado la suficiencia presupuestal, y para ello deberán generar y remitir a la Dirección de Administración el Oficio de Requisición (Anexo 6) junto con la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo 7).

La Requisición de Bienes y Servicios deberá ser firmada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular del área requirente.

Las requisiciones que impliquen la compra de un bien, accesorio o servicio tecnológico, deberán documentar adicionalmente las especificaciones, mediante el Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8), generado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se señale que dicho insumo o servicio reúne las características técnicas y de compatibilidad mínimas que se requieren.

Una vez que la Dirección de Administración reciba el Oficio de Requisición (Anexo 6), la Requisición de Bienes y/o contratación de Servicios (Anexo 7) y, en su caso, el Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8), solicitará cotizaciones mediante (anexo 9).

La Dirección de Administración ejecutará el procedimiento de contratación que corresponda, y se adjudicará el pedido al proveedor que resulte de acuerdo al procedimiento, formalizando la operación mediante la orden de compra (Anexo 11).

Una vez recibido el bien o servicio por parte del proveedor la Dirección de Administración formalizará la entrega mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo 12).

Las áreas participantes en el procedimiento de requisición son:

- I. La persona titular del área requirente, quien deberá, enviar a la Dirección de Administración con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio de los procesos de contratación o adjudicación, los siguientes documentos: Oficio de Requisición (Anexo 6) y la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo 7); en su caso adjuntando el formato denominado Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8).
- II. La persona titular de la Dirección de Administración, quien deberá: revisar en conjunto con el área requirente si dentro de PAAAS que se les hizo llegar a inicios del ejercicio cuenta o no con presupuesto para realizar las gestiones y procedimientos correspondientes para atender el requerimiento del área solicitante; y
- III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien deberá firmar las requisiciones procedentes.

Artículo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

CAPÍTULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. Todas las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios que se tramiten en el IETAM, deberán realizarse a través de los siguientes procedimientos, según corresponda:

1. Adjudicación directa;
2. Tres cotizaciones directas;
3. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases);
4. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases); y
5. Licitación Pública.

En cada uno de los procedimientos señalados en los numerales 1, 2, 3 y 4 se procurará la rotación en la participación de los distintos proveedores, atendiendo a la oferta en el mercado.

En su caso, el área requirente propondrá los casos de excepción, justificando la necesidad y las consideraciones de lo que se solicita.

Con relación a las adquisiciones de bienes o servicios deberá materializar la entrega mediante el documento que acredita dicha operación con el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo 12).

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La Dirección de Administración elaborará los proyectos de la carta invitación para los procedimientos 3 y 4; así como la propuesta de las bases para los procedimientos 4 y 5 y los turnará a la presidencia para su incorporación en el orden del día de la sesión del comité de compras.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 26. Para determinar el procedimiento aplicable en atención a su valor, el importe de las operaciones no deberá ser fraccionado para quedar comprendido en algún supuesto distinto al que originalmente les corresponde conforme a las modalidades de procedimientos señalados en los presentes Lineamientos y con apego a los montos aprobados por el Comité.

Artículo 27. En todas las operaciones se procurarán precios o valores de contratación vigentes en el mercado, procurando otorgar preferencia a la micro, pequeña y mediana empresa instalada y con domicilio fiscal en el Estado.

Artículo 28. De la adjudicación directa

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante adjudicación directa y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración llevar a cabo las adjudicaciones directa, deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones con las mismas condiciones; de diferentes proveedores que preferentemente cuenten con su registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM, o en el padrón de gobierno del estado; en este supuesto, previo a la adjudicación deberán registrarse en el padrón de proveedores de este Instituto.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación y formará parte del expediente unitario:

- Solicitud de suficiencia Presupuestal
- Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración
- Suficiencia de gasto corriente, en su caso
- Oficio de Requisición
- Requisición de bienes y servicios
- Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso.
- Solicitud de cotización.
- Cuadro comparativo (anexo 10) de las cotizaciones recibidas con soporte correspondiente.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Párrafo derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

I. al VII. Se derogan.

Numerales derogados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La adjudicación directa atenderá el procedimiento siguiente:

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- a) Se solicitarán las cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización Anexo 9, a las personas físicas y morales que preferentemente se encuentren registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM o en el del Gobierno del Estado.
- b) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo (anexo 10) que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que por sus características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el Formato de especificaciones tecnológicas (anexo 8), la Dirección de Administración remitirá las propuestas técnicas para que el área requirente emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta.

- c) En el caso de que sólo existieran dos proveedores registrados o solo se reciban dos cotizaciones se podrá continuar con el procedimiento y evaluar las cotizaciones presentadas. En el caso de que sólo exista una persona proveedora registrada o se reciba sólo una cotización, se le podrá adjudicar si se considera que su cotización reúne las condiciones requeridas.

Incisos modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Para efectos de la adjudicación, deberá contarse mínimo con una cotización. En caso de no recibirse ninguna cotización, se deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 29. Tres cotizaciones directas

La Dirección de Administración realizará una investigación de mercado que permita obtener las mejores condiciones para la adquisición de bienes o servicios, cotizando, a través de medios electrónicos, con al menos tres proveedores que se encuentren inscritas en los padrones de proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado.

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de **tres cotizaciones directas**, cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante tres cotizaciones directas y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se solicitará cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización (Anexo 9), a las personas físicas y morales registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- a) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo (anexo 10) que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que por sus características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el Formato de especificaciones tecnológicas (anexo 8), la Dirección de Administración remitirá la propuesta técnica para que el área emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta;
- b) En el caso de que sólo existieran dos proveedores registrados o solo se reciban dos cotizaciones se podrá continuar con el procedimiento y evaluar las cotizaciones presentadas. En el caso de que sólo exista una persona proveedora registrada o se reciba sólo una cotización, se le podrá adjudicar si se considera que su cotización reúne las condiciones requeridas, lo mismo pasará, en el caso

de no existir proveedores registrados; y solo exista una posible persona proveedora o se trata de una sola persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos a que hace referencia la fracción I del artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para la administración Pública del estado de Tamaulipas y sus Municipios y Fracción I del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, documentándose como parte del expediente las gestiones realizadas por la Dirección de Administración para la obtención de las cotizaciones y/o para la incorporación de los proveedores en el padrón;

- c) Tomando en cuenta las condiciones anteriores, se emitirá el fallo correspondiente a la mejor propuesta, elaborándose el pedido, orden de compra y/o contrato; y
- d) La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de tres cotizaciones directas, y formará parte del expediente unitario:
 - Solicitud de suficiencia Presupuestal
 - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración
 - Suficiencia de gasto corriente, en su caso
 - Oficio de Requisición
 - Requisición de bienes y servicios
 - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso.
 - Solicitud de cotización.
 - Cuadro comparativo (anexo 10) de las cotizaciones recibidas con soporte correspondiente.
 - Orden de compra
 - Contrato, en su caso

Incisos modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 30. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases)

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases), cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) y formará parte del expediente unitario:

- Solicitud de suficiencia Presupuestal
- Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración
- Suficiencia de gasto corriente, en su caso
- Oficio de Requisición
- Requisición de bienes y servicios
- Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso.
- Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales
- Carta Invitación
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Las propuestas de los participantes
- Acta de Apertura de Propuestas
- Dictamen Técnico
- Dictamen para Fallo
- Acta de Fallo
- Orden de compra
- Contrato

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La Dirección de Administración realizará este procedimiento mediante concurso a sobre cerrado sin bases, invitando a cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores del IETAM y/o del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, conforme a lo siguiente:

I. Se enviará a través de correo electrónico oficial la invitación a la persona, en la que se mencione la fecha, hora, lugar de los eventos, adjuntando la carta invitación, que contendrá los documentos que deberá enviar a la persona en los términos que se señalen en la carta invitación, y que a continuación se describen:

a) Tratándose de persona física:

- Copia de identificación oficial vigente, pudiendo ser cédula profesional, pasaporte, cartilla militar o credencial para votar. Si la persona física participa mediante representante legal, deberá proporcionar poder notarial

expedido a favor de la representación legal, quien además deberá presentar su identificación oficial vigente;

- Copia simple del acta de Nacimiento;
Adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- Constancia de situación Fiscal expedida con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- Tratándose del padrón de proveedores del IETAM y/o de Gobierno del Estado, copia de la constancia de registro vigente;
- Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;
Modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.
- Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una antigüedad no mayor a 30 días; y
- Opinión de cumplimiento de obligaciones positiva expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con una antigüedad no mayor a 30 días.

b) Tratándose de persona moral:

- Acta constitutiva;
- Poder notarial con el que se acredite la representación legal del representante a fin de acreditar su personalidad jurídica, así como copia de su identificación oficial vigente;
- Constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
- Tratándose del padrón de proveedores del IETAM, copia de la constancia de registro vigente o solicitud de inscripción al mismo;

- Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;

Modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una antigüedad no mayor a 30 días; y
- Opinión de cumplimiento de obligaciones positiva expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con una antigüedad no mayor a 30 días.

- c) Anexo Técnico con descripción de los bienes y/o servicios.
 - d) Propuesta técnica relativa a las especificaciones y características de cada uno de los artículos o servicios solicitados mismos que deberán incluirse en hojas foliadas.
 - e) La propuesta económica deberá presentarse en papel membretado conteniendo firma original en todas las hojas de la persona física o de la representación legal de la persona moral participante la cual deberá integrarse con la cotización de los productos solicitados y se asentará de manera detallada la siguiente información: número de partida, descripción, unidad de medida, cantidad y el desglose de los costos de los artículos en precios unitarios sin incluir impuestos y gran total de la propuesta económica;
 - f) Escrito de garantía de seriedad de la propuesta; y
 - g) Los documentos que sean solicitados en cada caso en particular.
- II. Se llevará a cabo una junta de aclaraciones, de manera presencial, virtual o mixta lo cual se indicará en la carta invitación, debiéndose efectuar en un término mínimo de 48 horas previo al acto de apertura de propuestas, para que sean resueltas las dudas presentadas por las personas participantes;
 - III. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitadas deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombradas en estricto orden conforme al registro de asistencia y presentarán, en ese momento los sobres cerrados, mismos que deberán mostrarse a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- IV.** Una vez recibidos los sobres de todos los participantes, deberán abrirse por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la fecha y hora establecida en la invitación, conforme al orden de registro de asistencia y ante la presencia de las personas integrantes del Comité, la o el representante del titular del Órgano Interno de Control, del área requirente o a quien este designe, proveedores participantes y demás personas invitadas.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Una vez abiertos los sobres que contienen la documentación legal y las propuestas técnicas y económicas, se procederá a levantar el acta de apertura correspondiente; en la que se hará constar los nombres de quienes participen como proveedores invitados, las propuestas presentadas en tiempo y forma, las partidas que cotiza y monto de su oferta, especificando si incluyen los impuestos y a que partidas se aplican. La precitada acta de apertura deberá firmarse al calce y al margen por las personas servidoras públicas;

- V.** La recepción de los documentos deberá hacerse constar en el acta de apertura. La revisión de la documentación legal se realizará por parte de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Actas y Acuerdos a fin de verificar si la documentación cumple con los requerimientos contenidos en la carta invitación para determinar los que pueden pasar a las siguientes etapas.

Numeral adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- VI.** Las propuestas técnicas que hayan cumplido con la documentación legal se remitirán al área requirente, a efecto de que emita su dictamen técnico, comparando las condiciones y características de los bienes y/o servicios ofertados por cada proveedor (a) con lo solicitado, a efecto, de determinar si cumplen técnicamente, en caso contrario, deberá especificar y fundamentar los motivos del incumplimiento;
- VII.** Las propuestas económicas recibidas que hayan cumplido tanto con la documentación legal como con los requisitos señalados en la propuesta técnica serán analizadas y evaluadas por la Dirección de Administración a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad para el IETAM, integrándose el cuadro comparativo.
- VIII.** La persona titular de la Dirección de Administración, a partir del resultado del análisis de la documentación legal, así como de las propuestas técnicas y económicas, elaborará el proyecto de dictamen, mismo que se someterá a discusión y aprobación del Comité en el acto de fallo, el cual se llevará a cabo en presencia de las personas que integran el Comité, proveedores y demás personas invitadas que correspondan, todo lo cual constará en el acta de fallo; y

- IX.** La persona titular de la Dirección de Administración notificará a los participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. La persona proveedora a quien se pretenda adjudicar el pedido u orden de compra deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM en caso contrario ,no se podrá formalizar, en este último supuesto, el Instituto podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 31. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases)

Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de **sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases)**, cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos.

La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) y formará parte del expediente unitario:

- Solicitud de suficiencia Presupuestal
- Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración
- Suficiencia de gasto corriente, en su caso
- Oficio de Requisición
- Requisición de bienes y servicios
- Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso.
- Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales
- Carta Invitación
- Bases
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Las propuestas de los participantes
- Acta de Apertura de Propuestas
- Dictamen Técnico

- Dictamen para Fallo
- Acta de Fallo
- Orden de compra
- Contrato

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La Dirección de Administración realizará este procedimiento mediante concurso en sobre cerrado con bases, invitando a cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores del IETAM y/o del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

El procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La Dirección de Administración elaborará las bases y las invitaciones donde se menciona la fecha, hora, lugar de los eventos y se envían, a través de la cuenta de correo oficial, donde se señalan los documentos que deberá enviar la persona proveedora en los términos que se señalen en las bases, y que deberán incluir la siguiente documentación:

Documentación Legal

a) Tratándose de persona física:

- Copia de identificación oficial vigente, pudiendo ser cédula profesional, pasaporte, cartilla militar o credencial para votar. Si la persona física participa mediante representante legal, deberá proporcionar poder notarial expedido a favor del representante legal, quien además deberá presentar su identificación oficial vigente;
- Copia simple del acta de nacimiento;
Adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- Constancia de situación fiscal expedida con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Tratándose del padrón de proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado, copia de la constancia de registro vigente;
- Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;

Modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con una antigüedad no mayor a 30 días;
- Opinión de cumplimiento de obligaciones positiva expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con una antigüedad no mayor a 30 días.

b) Tratándose de persona moral:

- Acta constitutiva;
- Poder notarial con el que se acredite la representación legal del representante a fin de acreditar su personalidad jurídica, así como copia de su identificación oficial vigente;
- Constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.
- Tratándose del padrón de proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado, copia del de la constancia de registro vigente.
- Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto.

Modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

- Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano de Seguro Social, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones positiva expedida por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con una antigüedad no mayor a 30 días.

Propuesta técnica

a) Bases del concurso a las que se sujetará la persona proveedora las cuales deberán contener firma original, sello y folio en cada una de sus hojas de conocimiento y aceptación;

b) Anexo técnico con descripción de los bienes y/o servicios;

En la propuesta técnica deberán detallarse las características técnicas y físicas de los bienes o servicios señalados en las bases, indicando marcas, claves y códigos que estos tengan asignados, así mismo las especificaciones tecnológicas de ser el caso; y

c) Escrito de garantía de sostenimiento de la propuesta.

Propuesta económica

a) La propuesta económica deberá presentarse utilizando papel membretado, de manera legible, sin tachaduras ni enmendaduras, indicando costo unitario e importe total, tiempo y lugar de la entrega, firmada por la persona proveedora o la representación legal de la persona física o la persona moral;

b) Escrito de garantía, seriedad y sostenimiento de la propuesta;

c) Carta compromiso en la cual deberá manifestar el importe total de su propuesta con número y letra los cuales deberán estar protegidos con cinta adhesiva transparente;

d) Garantía en moneda nacional por un importe del 20% del monto total de su propuesta incluyendo impuestos a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas, la cual deberá ser presentada mediante cheque cruzado con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario; y

e) Así como los documentos que sean solicitados en cada caso en particular.

II. Se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones, lo cual se indicará en las bases del concurso, debiéndose efectuarse en un término mínimo de 48 horas previo al acto de apertura de propuestas, para que sean resueltas las dudas presentadas por las personas participantes.

III. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitadas deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombradas en estricto orden conforme al registro de asistencia y presentarán, en ese momento los sobres cerrados, mismos que deberán mostrarse a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron.

Fracción reformada mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

IV. Una vez recibidos los sobres de todos los participantes, deberán abrirse por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la fecha y hora establecida en la invitación, conforme al orden de registro de asistencia y ante la presencia de las personas integrantes del Comité, la o el Titular del Órgano Interno de Control, del área requirente o a quien este designe, proveedores participantes y demás personas invitadas.

Fracción reformada mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Una vez abiertos los sobres que contienen la documentación legal y las propuestas técnicas y económicas, se procederá a levantar el acta de apertura correspondiente en la que se harán constar los nombres de quienes participen como proveedores invitados, las propuestas presentadas en tiempo y forma, las partidas que cotiza y monto de su oferta, especificando si incluyen los impuestos y a que partidas se aplican. La precitada acta de apertura deberá firmarse al calce y al margen por las personas servidoras públicas.

Fracción reformada mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

V. La recepción de los documentos deberá hacerse constar en el acta de apertura. La revisión de la documentación legal se realizará por parte de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Actas y Acuerdos a fin de verificar si la documentación cumple con los requerimientos contenidos en las bases determinándose los que pueden pasar a las siguientes etapas.

Fracción adicionada mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

VI. Las propuestas técnicas que hayan cumplido con la documentación legal, se remitirán al área requirente, a efecto de que emita su dictamen técnico, comparando las condiciones y características de los bienes y/o servicios ofertadas por cada proveedor (a) con lo solicitado, a efecto, de determinar si cumplen técnicamente, en caso contrario, deberá especificar y fundamentar los motivos del incumplimiento; el análisis económico se realizará por la persona titular de la Dirección de Administración, con base en las propuestas presentadas por las personas participantes.

VII. Las propuestas económicas recibidas que hayan cumplido tanto con la documentación legal como con los requisitos señalados en la propuesta técnica, recibidas serán analizadas y evaluadas por la Dirección de Administración a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad para el IETAM, integrándose el cuadro comparativo.

VIII. La persona titular de la Dirección de Administración, a partir del resultado del análisis de la documentación legal, así como de las propuestas técnicas y económicas, elaborará el proyecto de dictamen, mismo que se someterá a discusión y aprobación del Comité en el acto de fallo, el cual se llevará a cabo en presencia de las personas que integran el Comité, proveedores y demás personas invitadas que correspondan, todo lo cual constará en el acta de fallo; y

IX. La persona titular de la Dirección de Administración notificará a las personas participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. Asimismo, emitirá el pedido u orden de compra a la o el proveedor adjudicado, quien deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM, en caso contrario, no se podrá formalizar, en este último supuesto, el IETAM podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente,

siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Fracción reformada mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Artículo 32. De la Licitación Pública

Se deberá integrar un expediente unitario que sirva de base para la adjudicación de licitación pública, el cual deberá contener lo siguiente:

- Solicitud de suficiencia Presupuestal
- Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración
- Suficiencia de gasto corriente, en su caso
- Oficio de Requisición
- Requisición de bienes y servicios
- Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso.
- Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales
- Convocatoria
- Bases
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Las propuestas de los participantes
- Acta de Apertura de Propuestas
- Dictamen Técnico
- Dictamen para Fallo
- Acta de Fallo
- Orden de compra
- Contrato

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Corresponderá a la persona titular de la Dirección de Administración:

1. Señalar la suficiencia presupuestal para realizar el procedimiento correspondiente.
2. Elaboración del calendario para su envío al Comité de Compras para su autorización.
3. Elaboración del proyecto de convocatoria en conjunto con la propuesta de las bases de la licitación y su envío al Comité de Compras para su autorización.
4. Remitir la convocatoria de la licitación pública a la Secretaría Ejecutiva, para que realice las gestiones pertinentes para la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado (POE).

5. Solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Institucional y del Voto Tamaulipeco en el Extranjero para la publicación de la convocatoria en dos periódicos de mayor circulación uno a nivel nacional y otro estatal.
6. De igual manera solicitar el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la publicación de la convocatoria en la página web del IETAM;
7. Recepción de preguntas y/o aclaraciones por parte de los licitantes y coordinar la o las Juntas de Aclaraciones que correspondan;
8. Recepción y apertura de proposiciones con la participación del Área Requirente y demás participantes;
9. Coordinar la evaluación de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnicas y económicas con la participación del Área Requirente y demás participantes;
10. Emisión del Acta de Fallo;
11. Integración y entrega a la Dirección Jurídica de la documentación necesaria para la elaboración y formalización del contrato, así como para los convenios modificatorios que durante la ejecución del contrato se requieran;
12. Conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos;

Numerales modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

En las bases de la licitación pública deberá señalarse:

I. Integración de propuestas.

Todas las personas solicitantes que presenten sus propuestas deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas y/o del Gobierno del Estado.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse exclusivamente al inicio del acto de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas, mismo que se desarrollará en el lugar, día y hora señalado en las bases de la licitación.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Las propuestas técnicas y económicas deben presentarse utilizando los formatos proporcionados en las bases en original, en papel membretado, sin tachaduras ni enmendaduras, en idioma español, todas las hojas deberán estar foliadas, selladas, y firmadas por la persona o su representante legal.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Los licitantes deberán utilizar los formatos proporcionados en las Bases.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

El sobre cerrado que contendrá las propuestas técnica y económica y deberá presentarse de manera inviolable, indicando de manera expresa en el sobre la leyenda:

“PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IETAM-LPN-00-0000 PARA _____.

Nombre de la persona licitante participante.

El sobre o caja antes mencionada, deberá contener a su vez tres sobres cerrados de manera inviolable identificados como sigue:

SOBRE 1: “DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IETAM-LPN-00-00000 PARA _____.

Nombre de la persona licitante participante

SOBRE 2: “PROPUESTA TÉCNICA”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IETAM-LPN-00-000 PARA _____.

Nombre de la persona licitante participante

SOBRE 3: “PROPUESTA ECONÓMICA”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IETAM-LPN-00-000 PARA _____.

Nombre de la persona licitante participante

CONTENIDO DE SOBRES 1, 2 Y 3.

II. Sobre 1: “documentación legal, administrativa y financiera”

El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos, los cuales en ninguna circunstancia pueden estar fuera del mismo:

- a) Recibo o ficha de depósito, como comprobante de pago de las bases de licitación;
- b) Escrito y/o formato relativo a la personalidad de la representación legal del licitante;
- c) Ficha técnica con los datos de la persona licitante; y
- d) De las personas físicas y/o morales:

1. Personas físicas:

- Impresión de la Constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, impresa desde su página electrónica con sello digital, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Copia certificada por Notario Público del poder de la representación legal, que contenga, entre otros, poder para actos de administración y que no le haya sido revocado a la fecha de presentación, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad que corresponda.
- Copia simple de la identificación oficial vigente de la persona física y/o en su caso del representante legal del licitante: credencial para votar, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional y su original para cotejo.
- Copia simple del acta de Nacimiento

Adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

2. Personas morales:

- Impresión de la constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, impresa desde su página electrónica con sello digital, con una antigüedad no mayor a 30 días;
- Copia certificada por Notaría Pública del acta constitutiva de la persona moral, en cuyo objeto conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia de la presente Licitación Pública y, en su caso, las reformas o modificaciones, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente;
- Copia certificada por Notario Público del poder de la representación legal, que contenga, entre otros, poder para actos de administración y que no le haya sido revocado a la fecha de presentación, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda; y
- Copia simple de la identificación oficial vigente de la representación legal del licitante: credencial para votar, cartilla militar, pasaporte o cédula profesional y su original para cotejo.

e) Original y Copia para cotejo de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), suscritos por Contador (a) Público (a) independiente, reflejando un capital contable mínimo de 10% DEL MONTO TOTAL DE SU PROPUESTA a la fecha indicada.

f) Copia notariada de la Cédula Profesional del Contador (a) Público (a) que suscribió los estados financieros.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

Se deroga.

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

g) Copia simple de comprobante de domicilio fiscal (recibo de servicios básicos con una antigüedad no mayor a 90 días.

h) Copia de la constancia de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas y/o del Gobierno del Estado.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

i) Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto;

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

j) Manifestación por escrito de la persona licitante bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria.

k) Copia simple de las declaraciones de impuestos anuales correspondientes a los últimos tres ejercicios fiscales y provisionales del ejercicio en curso con todos sus acuses y anexos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

l) Original y Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, ante el Instituto Mexicano de Seguro Social, con una antigüedad no mayor a 30 días.

m) Manifestación por escrito de la persona licitante bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones en materia de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

n) Original y Copia simple de Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con una antigüedad no mayor a 30 días.

o) Manifestación por escrito de la persona licitante bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

p) Currículum actualizado, incluyendo cuando menos cinco contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos suscritos, cuya antigüedad no sea mayor de 5

(cinco) años previos a la emisión de la convocatoria, con nombres, domicilios y teléfonos, con los cuales demuestre que comercializa bienes o servicios de la misma naturaleza de los que se pretenden adquirir o arrendar, la presentación de esta información representa la manifestación expresa de que las personas licitantes autorizan al Instituto para obtener por sus propios medios, información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, pudiendo el IETAM verificar la veracidad de la información, por lo que en caso de falsedad se descalificará automáticamente la propuesta que se encuentre en este supuesto.

q) Constancias de satisfacción y cumplimiento otorgadas por las personas físicas o morales, relacionados con los contratos enumerados en el currículum solicitado en el inciso anterior.

r) Proporcionar, mediante escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, cuenta de correo electrónico, teléfono y domicilio para oír y recibir notificaciones, en caso de que el domicilio se encuentre fuera de Ciudad Victoria, Tamaulipas, en el escrito se autorizara el uso de correo electrónico para la realización de notificaciones.

s) Escrito en el que el licitante declare bajo protesta de decir verdad, no estar sujeto ni haber estado en los 5 años previos a la emisión de la presente convocatoria, a juicio o resolución administrativa, judicial, civil o penal, motivada por el incumplimiento total o parcial de obligaciones contractuales, ni tener o haber tenido en el mismo periodo litigio de cualquier naturaleza en contra de los intereses del IETAM. La falta de veracidad de la información declarada en este punto o la falsedad en ella dará lugar a la descalificación automática de la propuesta.

t) Escrito en el que la persona licitante declare bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganadora no cederá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del contrato a ninguna empresa o tercera persona, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Instituto.

u) Escrito mediante el cual garanticen que los bienes o servicios que ofertarán y entregarán será nuevos, de primera calidad y cumplirán con las especificaciones técnicas solicitadas, así como responder por vicios ocultos.

v) Escrito mediante el cual garantice que, en caso de resultar ganadora, se compromete a cambiar los bienes adjudicados que llegaran a resultar defectuosos, sin costo alguno para el IETAM en términos de las condiciones de entrega señaladas en las Bases en un término no mayor de 72 horas, siguientes a la fecha del reporte respectivo.

w) **Se deroga.**

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

x) Escrito mediante el cual el oferente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no tiene relación de trabajo, de negocios, ni vínculos familiares hasta el cuarto grado con personas servidoras públicas adscritos a este Instituto o con empresas o sociedades en las que dichas personas formen parte.

y) Manifestación por escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de lo que establece el Artículo 31 párrafos 1 y 2 de la Ley de Adquisiciones, asimismo de que, por su conducto, no participan en este procedimiento de Licitación personas como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados que se encuentren en los supuestos del artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

z) Manifestación por escrito de la persona licitante bajo protesta de decir verdad, que, en términos de las reglas para establecer la determinación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimiento de contratación nacional, manifiesta que la totalidad de los bienes que se ofertan y entregarán por parte de la licitante serán producidos en México y contendrán un grado de contenido nacional de cuando menos el 50% por ciento, en el supuesto de que le sea adjudicado el contrato.

Las propuestas y ofertas deberán presentarse en idioma español y la moneda en que se cotizará y efectuarán los pagos respectivos será en pesos mexicanos.

Todos los documentos expedidos por los Licitantes señalarán la fecha de su emisión, la que deberá ser congruente entre la de la publicación de la convocatoria y la celebración del evento de Presentación y Apertura de propuestas técnica y económica.

La falta de presentación de alguno de los anteriores documentos será causa suficiente para la descalificación de la propuesta de que se trate.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos que establece el artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

III. Sobre 2: "Propuesta Técnica"

a) La propuesta técnica, deberá presentarse en hoja membretada de la (s) persona (s) física (s) y/o moral (es) licitante (s), describirá las características y requisitos técnicos de cada uno de los bienes ofertados, en estricta observancia a lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.

Deberá presentarse legible, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener en todas sus hojas el nombre, SELLO en su caso y firma autógrafa de la persona licitante o representante legal de la empresa participante, describiendo todas y cada una de las características y especificaciones técnicas de los bienes indicando marcas que éstos tengan asignados, así como tiempo de la entrega.

b) Bases de la Licitación debidamente firmadas de aceptación por la persona licitante.

c) Escrito de la empresa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:

1. Que conoce y entiende las especificaciones y condiciones de contratación establecidas en las Bases de licitación y en sus anexos.
2. Que se compromete a que, en caso de resultar adjudicado, no divulgará por ningún motivo, sin la autorización expresa del Instituto, información alguna relacionada con la contratación de la adjudicación por el cual sea contratado.

IV. Sobre 3: "Propuesta Económica"

Únicamente se presentará la oferta económica y el original de la garantía de sostenimiento respectiva. El documento de garantía no deberá ser perforado, ni presentar tachaduras o enmendaduras, de lo contrario no se le dará validez alguna, teniéndose por no presentado, siendo causa de descalificación del licitante.

La omisión de cualquiera de los documentos que se precisan en el párrafo que antecede para la conformación de este sobre, será causa de descalificación.

1. Instrucciones para la elaboración de la propuesta económica y garantías.

1.1 Propuesta económica.

a) En la propuesta económica deberán considerar los precios prevalecientes en el mercado y el mejor precio ofrecido por el participante la cual deberá ser impresa en papel membretado de la persona licitante, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando por cada partida en la que participe tanto la cantidad, el precio unitario por cada bien o servicio, como el subtotal y total cotizado, en Moneda Nacional, con número y letra, desglosando el importe del impuesto al valor agregado.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026

Los importes consignados en la oferta económica deberán ser protegidos con cinta adherible transparente.

b) La propuesta económica que se presente deberá ser clara y precisa, en una sola oferta sin posibilidad de ofertar opción distinta a lo solicitado, con una vigencia de treinta días contados a partir de la entrega de las ofertas.

c) Los precios de los bienes ofertados deberán ser en moneda nacional, firmes y fijos a partir de la fecha del acto de Presentación y Apertura de las propuestas, durante la vigencia del contrato o de su ampliación en su caso, y hasta la entrega y presentación de la facturación correspondiente.

d) En el caso de existir errores aritméticos, éstos serán tomados de la siguiente manera:

- I. Si hay discrepancia entre el precio unitario y el total prevalecerá el precio unitario; Si existiere discrepancia entre las cantidades expresadas en letra y las

expresadas en número prevalecerá lo expresado en letra. Si el(los) licitante(s) no acepta(n) las correcciones su(s) propuesta(s) será(n) rechazada(s).

- II. Las ofertas deberán ser firmadas en cada una de sus hojas por la persona que tenga facultades legales para ello.

1.2. Garantías de Sostenimiento de la Oferta, Garantía de Cumplimiento del Contrato y Garantía del Anticipo:

a) Las garantías relativas al sostenimiento de las ofertas presentadas, se constituirán mediante cheque cruzado con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario por un importe equivalente al 20% del monto total ofertado e Impuesto al Valor Agregado.

b) La persona licitante favorecido con la adjudicación del fallo deberá garantizar mediante fianza a favor del Instituto Electoral de Tamaulipas, por un mínimo de doce meses después de que los bienes y/o servicios materia del contrato se hayan recibido o prestado en su totalidad, el equivalente al 20% del monto total contrato, debiendo presentarla en la Dirección de Administración del IETAM en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Si transcurrido este plazo no se hubiera otorgado la fianza respectiva, se podrá determinar la rescisión administrativa del mismo.

c) El Instituto a través de su Dirección de Administración, conservará en custodia las garantías a que se refieren los incisos b). En la póliza deberá constar la declaración expresa de la institución que la otorga, en el sentido de que ésta podrá hacerse efectiva solamente en la plaza de Ciudad Victoria, Tamaulipas y tener una vigencia mínima de doce meses después de que los bienes materia de este contrato se hayan recibido en su totalidad, renunciando a los beneficios de orden y excusión; en los términos de lo dispuesto en las bases.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026

d) El anticipo (s) otorgado (s) al proveedor (a) deberá (n) ser garantizado (s) con fianza a favor del Instituto Electoral de Tamaulipas a través de su Dirección de Administración, por la totalidad del monto del anticipo y presentarse en la Dirección de Administración del IETAM en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato previo a la entrega del anticipo. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el proveedor amortice en su totalidad el anticipo que reciba.

Inciso modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026

1.3. Condiciones de las bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y propuestas (técnicas y económicas) presentadas podrán ser negociadas, ni modificadas. Ni se utilizará algún mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos.

1.4. Devolución de garantías.

a) Garantía de sostenimiento de la oferta económica.

A partir del sexto día hábil posterior al fallo, las personas licitantes que no resulten favorecidos podrán solicitar la devolución de las garantías por escrito con documento idóneo dirigido a la Dirección de Administración del IETAM. Por lo que refiere al licitante al que se le adjudique el contrato, se le devolverá al momento de entregar la garantía correspondiente al cumplimiento del contrato respectivo.

b) Garantía de Cumplimiento del Contrato.

Se devolverá en un plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de término de su vigencia, previa comprobación de que la persona proveedor (a) haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato. El procedimiento para su devolución será el mismo que se contempla para el inciso a) del numeral 1.4.

c) Garantía por concepto de Anticipo Otorgado.

Se devolverá en un plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en la que la persona proveedora (a) haya cumplido con amortizar en su totalidad el anticipo que reciba. El procedimiento para su devolución será el mismo que se contempla para el inciso a) del numeral 1.4.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026

d) Criterios de evaluación y adjudicación.

Se determinará como ganadora aquella proposición que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, que deberá ser por la totalidad de las partidas descritas en el Anexo Técnico de las Bases.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas de las personas licitantes serán los siguientes:

I. Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las Bases de la licitación, conforme lo establece el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

II. Para fines de evaluación económica, en caso de error aritmético, si existiera alguna discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio

total será corregido. Si el licitante no aceptara la corrección, su propuesta será rechazada.

III. La evaluación de la propuesta económica se llevará a cabo comparando entre sí los precios ofertados por las personas licitantes por cada bien cotizado.

IV. Tratándose de equipo tecnológico la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el área técnica especialista en determinar las capacidades y características del equipo de cómputo y tecnológico del IETAM, para tal efecto emitirá un Dictamen Técnico, de la información y documentación presentada en el sobre número “2”, que servirá como fundamento para el fallo, en dicho documento se harán constar las propuestas admitidas y se hará mención de las descalificadas, señalando los motivos que originaron la descalificación, situación que se hará del conocimiento de las personas licitantes.

V. La determinación de quién es la persona licitante ganadora, se llevará a cabo con base en el resultado del dictamen que apruebe el Comité, el cual considerará la revisión de la documentación presentada en los sobres “1”, “2” y “3” y de la tabla comparativa económica, considerando el estudio de mercado elaborado para tal efecto; además de incluir el resultado del Dictamen Técnico, elaborado por el área requirente.

VI. La adjudicación de los bienes o servicios se hará en favor de aquel licitante que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las Bases, presente la propuesta económica más conveniente a la convocante, misma que podrá ser por partida o por la totalidad de las partidas descritas en el Anexo Técnico de las Bases.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026

VII. Además de cumplir con todos los requerimientos técnicos establecidos en las Bases, cuando los bienes o servicios contenidos en la propuesta de la persona licitante, contengan características adicionales se aceptarán dichos bienes, sin embargo, será declarada ganadora sólo en el caso de que su proposición económica sea la más conveniente.

VIII. No se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes para la evaluación.

IX. En caso de empate entre dos o más licitantes, los bienes o servicios a licitar, siempre y cuando éstos hayan sido especificados en la propuesta técnica y relacionados en la propuesta económica, se adjudicarán conforme a los siguientes criterios.

a) Al que brinde sin costo adicional para la convocante un valor agregado relacionado con los bienes o servicios a licitar, siempre y cuando éstos hayan sido especificados en la propuesta técnica y relacionados en la propuesta económica.

b) Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor de la persona licitante que resulte ganadora del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el

propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto de la persona licitante ganadora. Se requerirá, previa invitación por escrito, la presencia de una representación del Órgano Interno de Control, y se levantará acta que firmarán las personas asistentes.

X. Cuando exista igualdad de condiciones entre las personas licitantes, se observará lo previsto en el Artículo 15 de la Ley de Adquisiciones.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las propuestas de las personas licitantes serán los siguientes:

1. Para evaluar las propuestas técnicas, el Comité:

a) Verificará que las mismas cumplan con la totalidad de la documentación, información y requisitos solicitados en las bases y su Anexo Técnico.

b) Verificará que la persona licitante cuente con capacidad legal y financiera con base al análisis de la documentación que presenten en el sobre marcado con el número “1”.

c) Comprobará que las características de los bienes ofertados correspondan a las establecidas en el Anexo Técnico de las bases.

d) Emitirá un Dictamen Técnico, de la información y documentación presentada en el sobre número “2”, mismo que será elaborado por el área requirente, que servirá como fundamento para el fallo, en dicho documento se harán constar las propuestas admitidas y se mencionará las descalificadas, señalando los motivos que originaron la descalificación, situación que se hará del conocimiento de las personas licitantes.

Las personas licitantes cuyas propuestas técnicas cumplan con lo estipulado en los puntos anteriores serán a los que se le dé seguimiento a su oferta económica.

2. Para evaluar las ofertas económicas, el Comité:

a) Elaborará un cuadro comparativo por cada bien requerido, con los precios ofertados que permitirá analizar cada una de las propuestas aceptadas y servirá como fundamento para emitir el fallo de adjudicación.

b) Si resultara que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en estas bases, el fallo se adjudicará a aquella que presente la propuesta que más convenga al IETAM en los términos de condiciones técnicas y económicas.

Para fines de evaluación económica, en caso de error aritmético, si existiera alguna discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si la persona licitante no aceptara la corrección, su propuesta será rechazada.

XI. Emisión del fallo de adjudicación.

La emisión del fallo y la adjudicación del contrato podrá realizarse a uno o varios proveedores con base en el dictamen del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM, tomando en consideración, que la proposición cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de licitación; y que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 61 de la Ley de Adquisiciones, el procedimiento de emisión de fallo se llevará a cabo conforme a lo previsto en las bases, a través del cual se dará a conocer el resultado de la evaluación realizada por la convocante.

En el acta de fallo se informará el (los) nombre (s) de las personas licitante (s) cuyas proposiciones se desecharon, manifestando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las bases que en cada caso se incumpla.

Asimismo, se informará acerca de las personas licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes y de aquel que resulte adjudicado, indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo con los criterios previstos en las presentes bases, así como las partidas y montos asignados.

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

El resultado del fallo definitivo de adjudicación se notificará el mismo día en los estrados del Instituto.

XII. Descalificación de participantes.

Se descalificará a las personas participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) No cumplan con todos los requisitos y especificaciones establecidas en las bases y Anexo Técnico de la licitación.

- b) No presenten alguno de los documentos solicitados en el cuerpo de estas bases o se presente con datos falsos.
- c) No presenten los sobres descritos en las bases el día y hora señalados para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas.
- d) Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para modificar los precios de los bienes objeto de la licitación.
- e) Que la persona licitante presente varias proposiciones bajo el mismo o diferente nombres, ya sea por él mismo o formando parte de cualquier compañía o asociación.
- f) Se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones.
- g) Cuando los precios ofertados en su propuesta económica resulten inconvenientes para la convocante.
- h) Si se comprueba que la persona licitante (s) desde la apertura de las proposiciones y hasta el momento de emisión del fallo, tuvo contacto o ejerció influencia sobre el personal del IETAM para tratar aspectos relacionados con la evaluación de su propuesta o sobre la decisión de la adjudicación del contrato.

XIII. Suspensión temporal, cancelación o declaración desierta de la licitación.

- a) Suspender temporalmente una licitación.

Se podrá suspender la licitación en forma temporal, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o fuerza mayor según lo previsto en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, la convocante reanudará la misma, previo aviso por escrito a todas las personas involucradas.

XIV. Cancelación de la Licitación.

De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones, la convocante podrá cancelar la Licitación Pública o, en su caso, partidas o conceptos incluidos en ésta, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor.

De igual manera, se podrá cancelar dicho procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o contratar la prestación de los bienes, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario público, haciéndose del conocimiento a las personas participantes, precisándose el acontecimiento que motiva la decisión de cancelar la licitación.

Cuando la licitación, sea cancelada, debido a una de las situaciones indicadas con anterioridad, la convocante, se reserva el derecho de convocar nuevamente a otra licitación.

XV. Causas para declarar desierta la Licitación.

Se declarará desierta la licitación en los casos siguientes:

- a) Si vencido el plazo de registro de licitación ninguna persona interesada adquiriera las bases o no se presente ninguno durante el acto de presentación de propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas de una o varias partidas o conceptos cumpla con los requisitos establecidos en las bases y demás documentos, o sus precios no fueran aceptables.
- c) Si después de efectuar la evaluación no fuese posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún licitante.
- d) Cuando sus precios no fueren aceptables por rebasar el techo financiero asignado al solicitante.
- e) Los resultados de la investigación que determine que los precios no son aceptables.
- f) Si no se recibiera proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el procedimiento de la licitación, levantándose el acta respectiva y en su caso, el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales emitirá el Dictamen correspondiente.

Cual fuere el caso, se asentará en el acta que se levante para declarar desierta la licitación. Dicha determinación se hará del conocimiento de las personas licitantes en el acto de fallo correspondiente.

3. Se deroga.

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

4. Se deroga.

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

5. Se deroga.

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

CAPÍTULO X

PLAZOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 33. Para llevar a cabo los procedimientos de adquisición o de arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, las áreas del IETAM deberán planear, programar y enviar con debida anticipación sus requerimientos, considerando los tiempos que se demanden para el inicio y término de los procedimientos de contratación, así como los plazos de entrega y recepción de los bienes o servicios a contratar, en términos de su programa anual de adquisiciones y suficiencia presupuestal, a efecto de que la Dirección de Administración revise la documentación que integra el expediente y emita en su caso, las observaciones pertinentes para que una vez solventadas, se esté en condiciones de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, para lo cual deberán considerar los siguientes plazos :

- 1. Adjudicación directa,** de 5 a 20 días hábiles.
- 2. Tres cotizaciones directas,** de 5 a 20 días hábiles.
- 3. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases);** de 5 a 15 días hábiles.
- 4. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases);** de 5 a 20 días hábiles.
- 5. Licitación Pública.** 45 días hábiles.

El procedimiento de excepción a la licitación pública deberá de ajustarse a lo mandado en los presentes Lineamientos y a la Ley de Adquisiciones.

CAPÍTULO XI

DE LOS CONTRATOS

Artículo 34. De la formalización del Contrato.

1. Una vez cumplidos los procedimientos de adjudicación, las adquisiciones, arrendamientos o servicios se formalizarán a través de una orden de compra o contrato.
2. La remuneración por la adquisición, arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios deberá estar definida en el contrato en las condiciones que refieren los artículos 69 y 71 de la Ley de Adquisiciones.
3. Los contratos deberán ser suscritos por quien represente legalmente al Instituto Electoral de Tamaulipas, el representante legal del licitante adjudicado y el administrador del contrato.

Numeral modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

4. La adjudicación del contrato obligará al IETAM y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la adjudicación.
5. En su caso y por así convenir a los intereses del IETAM, el plazo para la formalización del contrato podrá ser superior al indicado en el párrafo anterior, pero no superior a treinta días hábiles.
6. Los anticipos se otorgarán siempre y cuando estén plenamente justificados y deberá establecerse en el clausulado del contrato y no podrán exceder del 50%.

Artículo 35. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios a partir de un importe de \$250,001.00 (doscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, deberán formalizarse sin excepción mediante un contrato.

Artículo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

Para el caso de los arrendamientos de bienes inmuebles, deberá formalizarse mediante un contrato sin excepción.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

Previamente a su celebración, el proveedor deberá autorizar al Servicio de Administración Tributaria hacer público el resultado de su opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo cual será verificado por la Dirección de Administración.

Párrafo adicionado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

Artículo 36. De la contratación

1. De contarse con la documentación completa, la Dirección de Administración, dará inicio al proceso de contratación, el cual concluirá con la adjudicación mediante orden de compra y contrato debidamente formalizado, a partir de los \$250,001.00 (doscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado.
2. Tratándose de adjudicaciones directas por procedimiento de excepción a la licitación pública, adicionalmente se deberá remitir la justificación debidamente fundada y motivada atendiendo lo dispuesto en el artículo 47 del presente lineamiento.
3. La Dirección de Administración integrará y entregará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para la elaboración y formalización de los

contratos, así como para los convenios modificatorios y/o adendas que durante la ejecución del contrato se requieran.

4. La Dirección de Administración deberá conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos.

Numerales modificados mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre del 2026.

Artículo 37. De la ejecución del contrato

En la verificación, supervisión y pago de los bienes y/o servicios intervendrán:

El administrador del contrato:

- a) Verifica que los bienes y/o servicios se reciban conforme a lo previsto en el contrato;
- b) Hace constar la recepción del bien o servicio y elaborar la carta de satisfacción
- c) Informa y envía la documentación soporte, a la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración:

Una vez revisada la documentación, procederá a efectuar los pagos a proveedores o prestadores de servicios siempre que el contrato, convenio modificatorio o adenda, se encuentren debidamente formalizado.

Los anticipos se otorgarán siempre y cuando estén plenamente justificados y deberá establecerse en el clausulado del contrato y no podrá exceder del 50%.

Artículo 38. De las garantías.

1. La Dirección de Administración determinará con base a las contrataciones de adquisiciones y de servicios que se realicen, en los términos de la Ley de Adquisiciones, que garantías serán las requeridas de acuerdo con las características de la operación a efectuarse.

2. El (la) proveedor (a) al que se le haya adjudicado un contrato de adquisiciones o de servicios deberá cubrir lo siguiente:

I. La correcta aplicación de los anticipos que, en su caso, reciba. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo dentro de un plazo que no exceda **de cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el contrato y previamente a la entrega del anticipo. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el proveedor amortice en su totalidad el anticipo que reciba.

II. El cumplimiento de los contratos y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades en que pudieran incurrir, mediante garantía por el importe equivalente como mínimo del 20% (veinte por ciento) del total del contrato incluido el impuesto al valor agregado. Esta garantía deberá presentarse en su caso, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato.

3. El (la) proveedor (a) deberá entregar su garantía ante el IETAM a través de la Dirección de Administración, quien validará, calificará y verificará que se cumplan con las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables y las disposiciones generales que a continuación se detallan.

I. Las garantías se constituyen a favor y quedan a disposición del IETAM.

II. En caso de fianza, la Institución Afianzadora aceptará expresamente lo preceptuado en el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.

III. Para cancelar las garantías, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito del IETAM.

IV. De conformidad con el artículo 78, fracción II de la Ley de Adquisiciones, las Garantías permanecerán vigentes por un mínimo de doce meses después de que los bienes o servicios materia del contrato se hayan recibido en su totalidad y durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.

V. En caso de fianza, la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que proceda el cobro de indemnización de mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Cuando la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante notificación expresa, en el que se motivarán y fundamentarán las razones del rechazo y se requerirá al proveedor (a) para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente una nueva garantía, debidamente requisitada.

4. Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al proveedor (a) quedarán para su resguardo y custodia en la Dirección de Administración del IETAM, hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

5. Para hacer efectivas las garantías, el IETAM integrará un expediente con los documentos respectivos y dictamen por escrito conforme al artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, y realizará los trámites procedentes que corresponda, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. Cuando el proveedor caiga en los supuestos establecidos en el artículo 85 de Ley de Adquisiciones.

II. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

III. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

IV. Tratándose de garantías por los defectos, mala fe o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

6. La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor (a), previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y carta de satisfacción de la persona requirente o administradora del contrato y por un mínimo de doce meses después de que los bienes o servicios materia del contrato se hayan recibido en su totalidad, conforme a la fracción II del artículo 78 de la Ley de Adquisiciones.

La cancelación y liberación de las garantías es atribución del IETAM a través de la Dirección de Administración, quien notificará por escrito a la institución que la expidió, a solicitud expresa del proveedor (a) que corresponda.

En el caso de los contratos, para la cancelación de las garantías correspondientes, la persona administradora del contrato previamente deberá notificar por escrito a la Dirección de Administración los bienes o servicios debidamente entregados y finiquitados para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la Dirección de Administración una vez cumplimentado el contrato analizará la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de las garantías, la que gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento fianza o endoso, por escrito.

El IETAM, procederá a entregar una copia de dicho documento al proveedor (a) dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

Adicionalmente, el IETAM deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza primigenia como de todos los endosos derivados de la misma, aumentos o disminuciones, debiendo hacer mención del contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

Artículo 39. De las adendas o convenios

Cuando se requiera efectuar modificaciones a las condiciones establecidas en los contratos, éstos deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 82 a 84 de la Ley de Adquisiciones, así como a las demás disposiciones normativas vigentes. El procedimiento comprende la celebración de un convenio modificatorio o adenda de acuerdo con las nuevas condiciones y que éstas hayan sido aceptadas por el IETAM y el proveedor (a) o prestador (a) del servicio.

La Dirección de Administración recibirá del área requirente, la solicitud de modificación del contrato, evaluando las razones que fundamentan y motivan la modificación, verificando que no se rebase en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad original y que se cuente con presupuesto.

La Dirección de Administración emitirá la suficiencia presupuestal que corresponda, así mismo, solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio o adenda, siempre y cuando cuente con el soporte documental y éste cumpla normativamente con lo necesario para enviarlo para su aprobación al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

El proveedor (a) o prestador (a) del servicio ajustará las garantías correspondientes, entregándolas en el tiempo estipulado en el convenio, a la Dirección de Administración para su revisión.

Artículo 40. De las penas convencionales

1. Las penas convencionales que deban aplicarse, corresponderán al 2% por cada día de retraso en el cumplimiento de la entrega del bien o servicio, por causas imputables al proveedor (a), que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

2. La persona titular de la Dirección de Administración será quien realice la aplicación de las penas a proveedores que sean objeto de estas.

CAPÍTULO XII

DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Artículo 41. De la suspensión del contrato

La persona administradora del contrato, con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutará el procedimiento para la suspensión del contrato de acuerdo con lo siguiente:

1. La persona Administradora del contrato elaborará el Dictamen correspondiente, mismo que deberá ser validado por la persona titular del área requirente, el cual servirá de base para notificar al proveedor o el prestador de servicios la suspensión del contrato.
2. De decretarse la suspensión del contrato solamente se pagará al proveedor o al prestador de los servicios los bienes o servicios que hubiesen sido efectivamente entregados o prestados, así como el importe de los gastos no recuperables, siempre y cuando, estos últimos hayan sido previamente solicitados por el o la proveedor(a) o prestador(a) del servicio.

Artículo 42. Terminación anticipada

En caso de la terminación anticipada se elaborará el Dictamen correspondiente el cual servirá de base para notificar dicha terminación a la o el proveedor (a) o prestador (a) del servicio. Adjunto a dicha notificación deberá incluirse el finiquito del contrato, mismo que deberá ser elaborado por la Dirección de Administración y validado por la o el Titular del Dirección Jurídica, en el cual se incluyan los bienes o servicios entregados a esa fecha. Debiendo informarse al área requirente la terminación anticipada del contrato.

En caso de no ser aceptado el finiquito por el o la proveedor (a) o prestador (a) de servicio, se utilizarán los mecanismos de solución de controversias que resulten aplicables, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

Si el finiquito es aceptado por el o la proveedor (a) o el prestador(a) de servicios, se procederá con la firma de este para que la Dirección de Administración realice el pago a la o el proveedor (a) o prestador (a) de servicio y proceda con la cancelación de garantías, o en su caso, a hacer efectivas las garantías cuando el proveedor no haya solventado el adeudo determinado en el finiquito.

Artículo 43. Rescisión del contrato

En el caso de una rescisión del contrato, se elaborará el Dictamen correspondiente el cual servirá de base para notificar al proveedor (a) o prestador(a) del servicio el inicio del procedimiento de rescisión, el cual deberá tramitarse en términos de lo dispuesto por los artículos 85 y 86 de la Ley de Adquisiciones.

Cuando se determine rescindir el contrato, la Dirección de Administración elaborará el finiquito, el cual deberá ser validado por la persona titular de la Dirección Jurídica, en el cual se harán constar los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión. Debiendo informar al área requirente la rescisión del contrato.

En caso de no ser aceptado el finiquito por el o la proveedor (a) o prestador (a) de servicio, se utilizarán los mecanismos de solución de controversias que resulten aplicables, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente.

Si el finiquito es aceptado por el o la proveedor(a) o el prestador(a) de servicios, se procederá con la firma de este, para que la Dirección de Administración efectúe el pago al proveedor (a) o prestador (a) de servicio y proceda con la cancelación de garantías, o en su caso, a hacer efectivas las garantías cuando el proveedor (a) no haya solventado el adeudo determinado en el finiquito.

La fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor (a) o prestador (a) de servicios será responsabilidad exclusiva de la persona titular del área requirente, quien así lo hará constar por escrito.

Los documentos a través de los cuales se notifique a las y los proveedores o prestadores de servicios el inicio del procedimiento de rescisión, la suspensión o la terminación anticipada del contrato, invariablemente deberán ser suscritos por el representante o apoderado legal del IETAM.

En todos los casos, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus funciones brindará asesoría en los procedimientos antes descritos.

CAPÍTULO XIII DE LA CONSOLIDACIÓN

Artículo 44. Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos o necesidades; de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios aprobado para el ejercicio fiscal vigente y con el objetivo de reducir costos y optimizar procedimientos se ejercerá esta modalidad.

La persona titular de la Dirección de Administración llevará a cabo este procedimiento y determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrá adquirir, arrendar o contratar el IETAM con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

CAPÍTULO XIV DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO ABIERTO

Artículo 45. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios que se requieran de manera recurrente o que por su naturaleza, volumen y características no sea posible establecer un monto o la cantidad de bienes o servicios requeridos, la persona

responsable del área requirente sugerirá a la Dirección de Administración se valore la conveniencia de que sea un contrato abierto.

En el contrato se determinará al Administrador del Contrato preferentemente el área de administración o bien el área requirente como administrador de este, así como al responsable de su verificación hasta su total conclusión, así como las siguientes consideraciones:

- a) Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir, arrendar o contratar o se determinará el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse para estos casos. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Tratándose de servicios también se podrá determinar el plazo mínimo o máximo a contratar;
- b) Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- c) Se establecerá la cantidad de bienes o servicios o presupuesto que como mínimo podrá solicitarse sea entregada en cada evento, así como el plazo para realizar dicha entrega; y
- d) Se hará referencia al contrato celebrado en la solicitud y entrega de los bienes o servicios.

CAPÍTULO XV

DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO PLURIANUAL

Artículo 46. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios en los que derivado de situaciones en que se advierta que la demanda de los bienes o servicios requeridos ponga en riesgo la factibilidad de conseguirlos o bien que mediante la celebración de un contrato a largo plazo se garantiza la adquisición de los bienes o servicios y que además represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables para el Instituto, el área requirente propondrá la conveniencia de que se celebre un contrato plurianual.

El área requirente deberá realizar la justificación para la celebración de los contratos plurianuales. En el contrato se determinará al Administrador del Contrato preferentemente el área de administración o bien o al área requirente como administrador de este, así como al responsable de su verificación hasta su total conclusión. Para poder celebrar contratos plurianuales se observará lo previsto en el artículo 60 de la Ley del Gasto Público del Estado de Tamaulipas.

En caso de ser autorizado y adjudicado, la Dirección de Administración deberá presupuestar el gasto para el o los ejercicios subsecuentes.

En ningún caso el contrato que se pretenda celebrar deberá implicar riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan su disponibilidad necesaria para la operación.

CAPÍTULO XVI DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN

Artículo 47. La Dirección de Administración informará al área requirente si su solicitud se ubica en alguno de los supuestos de excepción a la licitación previstas en el artículo 65 de la Ley. El área requirente será la responsable de elaborar la justificación a la excepción en la cual se fundamente y motive las razones por las que se considera pertinente un procedimiento de excepción a la licitación pública bajo los principios establecidos en los artículos 134 de la Constitución Federal y 161 de la Constitución Local.

Artículo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

Se deroga.

Derogado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

La justificación a la excepción deberá ser verificada por la Dirección de Administración, para someterla posteriormente a consideración del Comité, quien la aprobará por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refiere la Ley de Adquisiciones, determinándose el procedimiento de contratación a seguir conforme a los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones.

Párrafo modificado mediante Acuerdo de fecha 17 de octubre de 2026.

CAPÍTULO XVII ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 48. El IETAM, podrá arrendar inmuebles, cuando no cuente con los inmuebles necesarios para realizar los programas, obras y servicios a su cargo, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

1. El Comité deberá autorizar el arrendamiento, cuando se justifique plenamente alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Por necesidades de espacio del **IETAM**, proyectadas en el Programa Anual de Adquisiciones;
- II.** Por detección de nuevas necesidades no incorporadas en el Programa Anual de Adquisiciones;

- III. Para concentrar en un inmueble oficinas que se encuentran dispersas en varios inmuebles;
- IV. Por existir reducción de espacios que afecten la funcionalidad de las áreas del IETAM;
- V. Se requieran para la instalación de los consejos distritales y municipales, bodegas de documentación y materiales electorales e inmuebles destinados al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- VI. Por seguridad, urgencia, caso fortuito o fuerza mayor.

2. No se requerirá de la autorización del Comité, en caso de renovación, siempre y cuando no se modifiquen las condiciones del contrato y si dicha modificación sólo es debido al incremento del pago del arrendamiento, el cual no deberá ser superior a la disponibilidad presupuestal y sin exceder el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) vigente, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. Los procedimientos de adquisiciones que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobados por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, el 20 de diciembre del año del año 2017.

ANEXOS

Anexo 1 Oficio de solicitud

Anexo 2 Solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios

Anexo 3 Formato de especificaciones tecnológicas

Anexo 4 Formato de solicitud

Anexo 5 Formato de acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios.

REFORMAS

1. Acuerdo del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se aprueban las modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, emitido en fecha 17 de octubre del 2026.

- a) En el Capítulo I, se adiciona la fracción XVI y se modifica la fracción XXX del artículo 4; en el Capítulo II se derogan los incisos d), e), f) y g) y se reforma el artículo 6; en el Capítulo IV se modifica el inciso k) del artículo 9; en el Capítulo VII se modifica el artículo 21 fracción I numerales del 1 al 3 y del 5 al 9, fracción II numerales del 1 al 3 y del 5 al 10; en el Capítulo VIII se reforma el artículo 24 y se adiciona el artículo 24 BIS; en el Capítulo IX se reforman los artículos 25, 28, 29, 30, 31 y 32; en el Capítulo XI se reforman los artículos 34 numeral 3, 35 párrafo primero y se adicionan los párrafos segundo y tercero y 36; y en el Capítulo XVI se reforma el artículo 47.
- b) Anexos: Se reforman los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 y se adicionan los Anexos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de suficiencia presupuestal

Anexo 2. Traspaso de recursos entre partidas del mismo proyecto.

Anexo 3. Traspaso de recursos entre partidas y proyectos distintos.

Anexo 4. Solicitud con cargo al presupuesto de gasto corriente del IETAM.

Anexo 5. Respuesta de suficiencia presupuestal de la Dirección de administración.

Anexo 6. Oficio de Requisición.

Anexo 7. Requisición de bienes y servicios.

Anexo 8. Formato de especificaciones tecnológicas.

Anexo 9. Solicitud de cotización.

Anexo 10. Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas con el correspondiente soporte.

Anexo 11. Orden de compra.

Anexo 12. Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios.



Anexo 1

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Oficio No: **1** _____

2 _____, Tam., a: **3** _____ de _____ de _____

(NOMBRE)**4**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E.-

De conformidad con las actividades contempladas para llevar a cabo en el presente ejercicio por esta Unidad Administrativa, se presupuestaron diversos bienes y servicios programados para el mes de **5** _____, en el Proyecto "**6** _____", en la partida **7** _____ dentro de los cuales se incluyen los siguientes:

Cantidad	U. Medida	Descripción del Artículo, Bien o Servicio	Monto
8	9	10	\$ 11
			\$
			\$

En virtud de que las actividades para las cuales fueron considerados los referidos insumos se encuentran próximas a ejecutar y de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, atendiendo a lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos en la materia, le consulto a esa Dirección a su cargo **si se cuenta con la suficiencia presupuestal** para dar continuidad al procedimiento respectivo.

12

Nombre y firma del titular del Área Requirente**13**

c.c.p. (NOMBRE).Subdirector de Recursos Financieros. Para su conocimiento y atención.

Autorizó:	14	17
Validó	15	18
Elaboró	16	19

Guía de llenado de la SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
5	Mes de la programación
6	Nombre del Proyecto
7	Número de la Partida del gasto
8	Cantidad del insumo
9	Unidad de medida del insumo
10	Descripción del insumo
11	Importe de acuerdo con la cantidad y costo unitario considerado en el PAAAS
12	Nombre de la persona titular del área requirente
13	Nombre del Área Requirente
14	Nombre de la persona que autoriza
15	Nombre de la persona que valida
16	Nombre de la persona que elabora
17	Firma de la persona que autoriza
18	Firma de la persona que valida
19	Firma de la persona que elabora



Anexo 2

TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DEL MISMO PROYECTO.

Oficio No: **1** _____

2 _____, Tam., a: **3** _____ de _____ de _____

(NOMBRE)**4**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E.-

De conformidad a lo informado mediante oficio **5** _____ de fecha **6** _____ del presente, mediante el cual se informa la suficiencia presupuestal con la que cuenta esta Unidad Administrativa, y en virtud de que se advierte que la misma resulta **insuficiente** para atender las necesidades derivadas de la ejecución del Proyecto "**7** _____", por este conducto y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, solicito atentamente que, de considerarse viable y procedente, se realice una actualización al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) efectuándose el **traspaso de recursos entre partidas del referido proyecto y mismo capítulo**, conforme se detalla en la siguiente tabla:

Partida	Disminución	Ampliación
8	9	---
10	---	11
Suma	\$ 12	\$ 13

Lo anterior, con el objetivo de contar con suficiencia presupuestal que permita efectuar el procedimiento de adquisición en los términos establecidos en los Lineamientos.

14

Nombre y firma del titular del Área Requiriente **15**

c.c.p. (NOMBRE).Subdirector de Recursos Financieros. Para su conocimiento y atención.

Autorizó:	16	19
Validó	17	20
Elaboró	18	21

Guía de llenado del TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DEL MISMO PROYECTO

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
5	Número de oficio recibido
6	Fecha del oficio recibido
7	Nombre del proyecto
8	Número de la partida del gasto desde donde se traslada recurso
9	Importe a disminuir
10	Número de la partida del gasto hacia donde se traslada recurso
11	Importe a incrementar
12	Suma de importes a disminuir
13	Suma de importes a incrementar
14	Nombre de la persona titular del área requirente
15	Nombre del área requirente
16	Nombre de la persona que autoriza
17	Nombre de la persona que valida
18	Nombre de la persona que elabora
19	Firma de la persona que autoriza
20	Firma de la persona que valida
21	Firma de la persona que elabora



TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS Y PROYECTOS DISTINTOS.

Oficio No: **1**_____**2**_____, Tam., a: **3**____ de _____ de _____**(NOMBRE)****4****TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****P R E S E N T E.-**

De conformidad a lo informado mediante oficio **5**_____ de fecha **6**____ del presente, mediante el cual se informa la suficiencia presupuestal con la que cuenta esta Unidad Administrativa, y en virtud de que se advierte que la misma resulta **insuficiente** para atender las necesidades derivadas de la ejecución del Proyecto "**7**_____", por este conducto y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, solicito atentamente que, de considerarse viable y procedente, se realice una actualización al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) efectuándose el **traspaso de recursos entre proyectos y partidas distintos dentro del mismo capítulo**, conforme se detalla en la siguiente tabla:

Proyecto	Partida	Disminución	Ampliación
8	9	10	- - -
11	12	- - -	13
	Suma	\$ 14	\$ 15

Lo anterior, con el objetivo de contar con suficiencia presupuestal que permita efectuar el procedimiento de adquisición en los términos establecidos en los Lineamientos.

16

Nombre y firma del titular del Área Requirente

c.c.p. **(NOMBRE).Subdirector de Recursos Financieros.** Para su conocimiento y atención.

Autorizó:	17	20
Validó	18	21
Elaboró	19	22

Guía de llenado del TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS Y PROYECTOS DISTINTOS

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
5	Número de oficio recibido
6	Fecha del oficio recibido
7	Nombre del proyecto
8	Nombre del proyecto origen
9	Número de la partida del gasto origen del recurso
10	Importe a disminuir
11	Nombre del proyecto destino
12	Número de la partida del gasto destino del recurso
13	Importe a incrementar
14	Suma de importes a reducir
15	Suma de importes a incrementar
16	Nombre de la persona titular del área requirente
17	Nombre de la persona que autoriza
18	Nombre de la persona que valida
19	Nombre de la persona que elabora
20	Firma de la persona que autoriza
21	Firma de la persona que valida
22	Firma de la persona que elabora



Anexo 4

**SOLICITUD CON CARGO AL PRESUPUESTO
DE GASTO CORRIENTE DEL IETAM.**

Oficio No: **1**_____

2_____, Tam., a: **3**____ de _____ de _____

(NOMBRE)**4**

TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

P R E S E N T E.-

Toda vez que esta Unidad Administrativa no cuenta con suficiencia presupuestal en el Proyecto "**5** _____", y ante la necesidad de atender las siguientes actividades: **6**_____, se requiere la (adquisición / contratación) de los (bienes / servicios) relacionados en la **Requisición de Bienes y Servicios** con folio **7**_____ que adjunto al presente.

Con base en lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, le solicito respetuosamente autorización para que se realice la (adquisición / contratación) de los (bienes / servicios) con cargo al **Presupuesto de Gasto Corriente**.

Estoy a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E.

8

Nombre y firma del titular del Área Requirente **9**

c.c.p. **(NOMBRE)** **10**. Titular de la Dirección de Administración. Para su conocimiento.

c.c.p. **(NOMBRE)** **11**. Subdirector de Recursos Financieros. Para su conocimiento y atención.

Autorizó:	12	15
Validó	13	146
Elaboró	14	17

**Guía de llenado de la
SOLICITUD CON CARGO AL PRESUPUESTO
DE GASTO CORRIENTE DEL IETAM.**

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva
5	Nombre del proyecto
6	Descripción de las actividades
7	Número de folio de la Requisición de bienes y servicios relacionada
8	Nombre de la persona titular del área requirente
9	Nombre del área requirente
10	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
11	Nombre de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros
12	Nombre de la persona que autoriza
13	Nombre de la persona que valida
14	Nombre de la persona que elabora
15	Firma de la persona que autoriza
16	Firma de la persona que valida
17	Firma de la persona que elabora



Anexo 5

RESPUESTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No: **1**_____

2_____, Tam., a: **3**____ de _____ de _____

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) **4**

UNIDAD ADMINISTRATIVA) **5**

P R E S E N T E.-

Por medio del presente y en atención a su oficio número **6**_____, de fecha **7**____ de _____ de _____, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas aprobado, así como de los recursos financieros ministrados de conformidad a las programaciones del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso, esa Unidad Administrativa para el mes de **8**_____, en el Proyecto "**9**_____", cuenta con la siguiente suficiencia presupuestal:

Partida	Suficiencia Presupuestal
10	\$ 11

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 61, numeral 1 inciso g del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas y 24 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Estoy a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

12

(Nombre de la persona Titular de la Dirección de Administración)
Dirección de Administración

c.c.p. Archivo.

Autorizó:	13	16
Validó	14	17
Elaboró	15	18

**Guía de llenado de la
RESPUESTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la unidad administrativa requirente
5	Nombre de la unidad administrativa requirente
6	Numero de oficio de la unidad administrativa requirente
7	Fecha del oficio de la unidad administrativa requirente
8	Mes de la programación
9	Nombre del proyecto
10	Número de la partida del gasto
11	Importe de la suficiencia para esa partida en el proyecto referido
12	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
13	Nombre de la persona que autoriza
14	Nombre de la persona que valida
15	Nombre de la persona que elabora
16	Firma de la persona que autoriza
17	Firma de la persona que valida
18	Firma de la persona que elabora



Anexo 6

OFICIO DE REQUISICIÓN

Oficio No: **1**_____

2_____, Tam., a: **3**____ de _____ de _____

(NOMBRE)**4**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL IETAM.**

PRESENTE:

En apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado para el ejercicio 202_**5**; me permito remitir, la **REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** con número de folio **6**.

De acuerdo con la información proporcionada por esa Dirección de Administración mediante oficio **ADMINISTRACIÓN/ 7 /** respecto a la existencia de **suficiencia presupuestal** para la adquisición de lo que se detalla en la solicitud referida; me permito solicitarle, lleve a cabo los procedimientos administrativos de compra correspondientes para lo siguiente:

Evento:	8
Fecha:	9
Programa:	10
Objetivos:	11
Justificación:	12

(Se deberá incluir, además, información para lo cual se realiza el trámite de compra; así como anexar las especificaciones técnicas y los documentos que por la naturaleza de la compra se requieran).

Sin otro particular, le reitero a Usted mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

13

(NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA REQUIRENTE)**14**

c.c.p. **NOMBRE DEL TITULAR 15**. Titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM. - Para su conocimiento.

c.c.p. **NOMBRE 16**. Titular del Órgano Interno de Control del IETAM. - Para su conocimiento.

c.c.p. Archivo.

Guía de llenado del OFICIO DE REQUISICIÓN

1	Número de identificación del oficio
2	Ciudad de emisión del oficio
3	Fecha de emisión del oficio
4	Nombre de la persona titular de la Dirección de Administración
5	Año del ejercicio
6	Folio de identificación de la Requisición de bienes y servicios
7	Número de oficio de la Dirección de Administración
8	Nombre del evento
9	Fecha del evento
10	Programa
11	Objetivos
12	Justificación
13	Nombre de la persona titular del área requirente
14	Nombre del área requirente
15	Nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva
16	Nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Folio No: **1**

<i>Tipo de Compra/Servicio:</i>	2		
<i>Área Requirente:</i>	3	<i>Fecha de requisición:</i>	4
<i>Gasto Corriente y/o Proyecto</i>	5	<i>Partida presupuestal:</i>	6

<i>Cantidad</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Descripción del artículo, bien o Servicio (en su caso, número de inventario y resguardante)</i>
7	8	9

<i>Justificación de la compra y/o servicio:</i>
10

Solicitante

Autorizó

11

13

Nombre y firma del titular
del Área Requirente **12**

Nombre y firma del titular
de la Secretaría Ejecutiva

NOTA: Esta requisición deberá formularse con materiales del mismo ramo, con el objeto de facilitar su cotización

Guía de llenado de la REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1	Número de folio de la requisición de bienes y servicios
2	Tipo de compra o servicio
3	Nombre del área requirente
4	Fecha de la requisición de bienes y servicios
5	Presupuesto que se afectará, Gasto Corriente o proyecto
6	Numero de la partida del gasto que se afectará
7	Cantidad del insumo
8	Unidad de medida
9	Descripción del insumo requerido
10	Justificación
11	Nombre de la persona titular del área requirente
12	Nombre del área requirente
13	Nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

Folio No: **1** _____

Vinculada con Requisición: **2** _____

<i>Tipo de compra y/o servicio:</i>	3		
<i>Área:</i>	4	<i>Fecha de requisición:</i>	5
<i>Usos:</i>	6		

Equipo	Configuración	Especificaciones técnicas
7	8	9

<i>Observaciones:</i>
10

Solicitante

Vo. Bo.

11

13

*Nombre y firma del titular
del Área Requiriente* **12**

*Titular.
Dir. de Tecnologías de Información y
Comunicaciones*

NOTA: Este formato deberá formularse con materiales del mismo ramo, con el objeto de facilitar su cotización

Guía de llenado del FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

1	Folio de identificación
2	Número de requisición de bienes y servicios vinculada
3	Tipo de compra o servicio
4	Nombre del área requirente
5	Fecha de la requisición de bienes y servicios vinculada
6	Uso del equipo
7	Equipo
8	Configuración
9	Especificaciones técnicas
10	Observaciones
11	Nombre de la persona titular
12	Nombre del área requirente
13	Nombre de la persona titular de la DTIC



Anexo 9

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Folio No: **1** _____

Fecha: **2** ____/____/____

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto y por instrucciones de la Dirección de Administración del IETAM, le solicito amablemente, nos proporcione una cotización de lo siguiente:

No.	Cantidad	U. Medida	Descripción del Artículo, Bien o Servicio
3	4	5	6

La cotización solicitada deberá ser remitida a más tardar **7** _____, a la dirección de correo electrónico cotizaciones@ietam.org.mx.

La propuesta debe contener lo siguiente:

- 1.-Fecha de la cotización
- 2.-Descripción detallada de los bienes
- 3.- Costos
- 4.-Condiciones de pago (Detallar la forma en que se requiere el pago y si solicitará anticipo)
- 5.-Vigencia de Cotización
- 6.-Lugar de la entrega
- 7.- Tiempo de entrega

Favor de acusar de recibido el mensaje de la solicitud de cotización (vía correo electrónico)

Nota: En caso de que la propuesta sea **superior a \$250,001.00 más IVA** se deberá considerar la emisión de las fianzas de garantía por anticipo(s) y fianza de garantía de cumplimiento, defectos y vicios ocultos.

Guía de llenado de la SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1	Folio de identificación de la solicitud
2	Fecha de la solicitud
3	Numerador de insumo
4	Cantidad del insumo
5	Unidad de medida del insumo
6	Descripción del insumo
7	Fecha y hora límite para que el proveedor envíe la cotización

CUADRO COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONOMICAS

FECHA: (1)

INVENTARIO DE BIENES DEL GOBIERNO NACIONAL																
				(3)			(4)			(5)		(6)				
LOTE No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMEDIDA	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(12)	
2																
3																
4																
				TOTAL			(13)	TOTAL			(14)	TOTAL		(15)	TOTAL	
SUMA						(13)			(14)			(15)			(16)	
I.V.A.						(17)			(18)			(19)			(20)	
TOTAL						(21)			(22)			(23)			(24)	
NÚMERO DE PROVEEDOR				(25)			(26)			(27)		(28)				
CONDICIONES DE PAGO:																
TIEMPO DE ENTREGA:																
VIGENCIA DE LA COTIZACION:																
FECHA COTIZACIÓN:																
OBSERVACIONES:																
Se adjudica a:				(29)												

(30)
ELABORO:
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

(31)
REVISO:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

(32)
AUTORIZO:
CONSEJERO PRESIDENTE

Apoyo Administrativo:

Guía de llenado del CUADRO COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS

1	Fecha de elaboración la comparativa
2	Descripción del insumo o paquete de insumos o servicios que se comparan
3	Razón social del proveedor 1 al que se solicitó cotización
4	Razón social del proveedor 2 al que se solicitó cotización
5	Razón social del proveedor 3 al que se solicitó cotización
6	Razón social del proveedor n al que se solicitó cotización
7	Descripción del insumo o servicio cotizado por partida
8	Cantidad por partida
9	Unidad de medida o presentación del insumo o servicio cotizado por partida
10	Marca del insumo propuesto por cada proveedor para la partida
11	Precio unitario propuesto por cada proveedor para la partida
12	Total del insumo o servicio propuesto por cada proveedor para la partida
13	Suma total de todas las partidas por el proveedor 1
14	Suma total de todas las partidas por el proveedor 2
15	Suma total de todas las partidas por el proveedor 3
16	Suma total de todas las partidas por el proveedor n

17	IVA correspondiente al total de las partidas del proveedor 1
18	IVA correspondiente al total de las partidas del proveedor 2
19	IVA correspondiente al total de las partidas del proveedor 3
20	IVA correspondiente al total de las partidas del proveedor n
21	Total con IVA para las partidas del proveedor 1
22	Total con IVA para las partidas del proveedor 2
23	Total con IVA para las partidas del proveedor 3
24	Total con IVA para las partidas del proveedor n
25	Número de registro del proveedor 1 (en el padrón del IETAM o de Gobierno)
26	Número de registro del proveedor 2 (en el padrón del IETAM o de Gobierno)
27	Número de registro del proveedor 3 (en el padrón del IETAM o de Gobierno)
28	Número de registro del proveedor n (en el padrón del IETAM o de Gobierno)
29	Veredicto respecto de cual propuesta resulta la mas apropiada para el instituto en consideración de precio y/o calidad y/o oportunidad y/o financiamiento, etc.
30	Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales
31	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración
32	Nombre y firma de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente



Anexo 11

ORDEN DE COMPRA

Orden de compra:	1	
Cotización:	2	Fecha: 3
Solicita:	4	
Requisición:	5	
Entregar a:	6	
Proveedor:	7	
Condiciones de pago:	8	Fecha límite de entrega: 9

Sírvase surtir en los términos señalados los siguientes artículos:

Cant.	Descripción del artículo	Precio Unitario	Importe Total
10	11	12	13
Subtotal			14
I.V.A			15
Ret. ISR			16
TOTAL			17

18
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, AUTOMATICAMENTE QUEDA SIN VALIDEZ ESTA ORDEN DE COMPRA

VALIDO SOLAMENTE **19**

Guía de llenado del ORDEN DE COMPRA

1	Número de orden de compra (del IETAM)
2	Número de la cotización (del proveedor)
3	Fecha de la emisión de la orden de compra
4	Nombre del área requirente
5	Número de oficio de la requisición vinculada
6	Nombre del área a que se deberá efectuar la entrega
7	Razón social del proveedor al que se adjudica
8	Condiciones del pago (de acuerdo con la cotización presentada)
9	Fecha definida como límite de entrega
10	Cantidad de insumos
11	Descripción del insumo
12	Precio unitario del insumo (de acuerdo a la cotización presentada)
13	Importe Cantidad por precio unitario
14	Subtotal Suma de importes de los diferentes insumos
15	Importe del Impuesto al Valor Agregado
16	Importe de la retención de impuesto sobre la renta
17	Total = Subtotal + I.V.A. - Retención de I.S.R.
18	Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración
19	Fecha del límite de entrega

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Pedido no.: **1** DA/xx/xxx/2026: Fecha: **2**

Proveedor: **3**

Área
Requirente: **4** Dirección de

Lugar de
Entrega: **5**

Cantidad	U. Medida	Descripción del Artículo, Bien o Servicio
6	7	8

Entregó:		Recibió:
Firma: 9		Firma: 14
Nombre: 10		Nombre: 15
Puesto: 11		Puesto: 16
Fecha: 12		Fecha: 17
Sello (en su caso) 13		Sello 18

Observaciones:
19

Se hace constar que se recibieron de conformidad los bienes y/o servicios los cuales han sido verificados y corresponden a las especificaciones del pedido anteriormente descrito.

**Guía de llenado del
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

1	Número de identificación del Pedido, orden de compra o contrato
2	Fecha
3	Razón social del proveedor
4	Nombre del área requirente
5	Lugar de entrega convenido
6	Cantidad de insumos
7	Unidad de medida del insumo
8	Descripción del insumo
9	Firma del personal del proveedor que hace la entrega
10	Nombre de la persona que hace la entrega
11	Puesto de la persona que hace la entrega
12	Fecha de la entrega
13	Sello del proveedor, si cuenta con ello
14	Firma de la persona que recibe
15	Nombre de la persona que recibe
16	Puesto de la persona que recibe
17	Fecha del registro de la recepción
18	Sello del IETAM
19	Observaciones