

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS



**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**



**Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto
Electoral de Tamaulipas**

INDICE

	PAG.
1 INTRODUCCIÓN.....	1
2 OBJETIVO.....	1
3 AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
5 POLÍTICAS.....	4
6 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	5
7 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE COMPRAS.....	6
8 FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS.....	7
9 ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
10 DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	13
11 DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO.....	14
12 DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	15
13 3 COTIZACIONES DIRECTAS.....	16
14 SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (SIN BASES)	16
15 SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (CON BASES)	17
16 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	17
17 DE LA CONTRATACIÓN.....	18
18 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	20
19 DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.....	20
20 DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LA RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	21
21 DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DE CONTRATOS.....	23
22 DE LA CONSOLIDACIÓN.....	24
23 DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO ABIERTO.....	24
23.BIS DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO PLURIANUAL.....	25
24 DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN.....	25



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

1.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, y 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20, Base III, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y 93, 99, 100 y 101 de la Ley Electoral Local, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente en sus decisiones, denominado Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de su función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

Y con el objetivo de ejercer el presupuesto asignado, alcanzar las metas establecidas y cumplir los programas específicos que tiene a su cargo el IETAM, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas se elaboran los presentes **Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IETAM.**

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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y deberán ser observados por los servidores públicos de las Direcciones y Unidades del IETAM en los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles 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 políticos.

2. - OBJETIVO

Normar los diferentes actos relacionados con los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza del IETAM; determinando las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican dichos procedimientos en la materia y establecer las disposiciones que orienten su actuar, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones que establecen las Constituciones Políticas de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública



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

del Estado de Tamaulipas y sus Municipios (Ley de Adquisiciones) y demás disposiciones vigentes aplicables en la materia.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Por aprobación del C. Consejero Presidente y a propuesta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas; se emiten las modificaciones de los Lineamientos en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas; conforme a lo previsto en el Artículo 24 Fracción I de la Ley de Adquisiciones.

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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.
- b) **Administrador del Contrato:** El Servidor público del IETAM que se determina en el contrato como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del mismo.
- c) **Administrador único del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** El Titular del Área que corresponda de la Dirección de Administración del IETAM.
- d) **Almacén:** El área del IETAM que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas Requirientes.
- e) **Área Contratante:** La facultada en el IETAM para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran.
- f) **Área Requiriente:** Unidades Administrativas adscritas al IETAM, 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.
- g) **Comité:** El que se prevé en los artículos 8, fracción I, 22 y 23 numeral 4, de la Ley de Adquisiciones.



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

- h) **Consolidación:** La integración en un mismo procedimiento de contratación de los requerimientos o necesidades de varias unidades administrativas de una entidad o entre varias entidades.
- i) **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.
- j) **Contrato Abierto:** Contrato al que se refiere el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones.
- k) **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
- l) **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.
- m) **Documentación Comprobatoria:** Documentos originales que amparan y generan los registros contables del IETAM, así como en el caso de servicios los documentos comprobatorios del mismo.
- n) **Documento de Necesidades:** Documento a través del cual se solicita la adquisición de bienes diversos o arrendamiento de bienes muebles o servicios.
- o) **Documento Normativo:** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las unidades administrativas o las instituciones.
- p) **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- q) **Entidad:** Organismo público descentralizado, empresa de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno, o una entidad paraestatal.
- r) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- s) **Pedido:** Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes muebles que por su monto o características no requiere un contrato.
- t) **Penas Convencionales:** Sanciones económicas pactadas en un contrato o pedido aplicadas a los proveedores por el atraso en la ejecución de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- u) **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos del sector público estatal, necesarios para cumplir con las metas.



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

- v) **Requisición:** Documento que contiene como mínimo la descripción, actividad, unidad, cantidad, solicitado por y observaciones del bien o servicio que se requiere contratar.
- w) **Suficiencia Presupuestal:** El monto de que dispone el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

5.- POLÍTICAS

Los servidores públicos 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:

- a) 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.
- b) Observar lo dispuesto en estos Lineamientos para el desempeño de sus funciones y en atención a la normatividad aplicable.
- c) 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 Instituto.
- d) Fomentar la transparencia en los procedimientos de contratación que se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Buscar el cumplimiento de los aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos con que cuenta la entidad.



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

6.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

El Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del IETAM 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 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 (en adelante para los efectos del presente documento Área de Adquisiciones y Servicios), 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 de necesidades que emitan las Áreas Requirentes.

El área responsable de integrar el PAAAS deberá presentarlo al Comité a más tardar el 31 de enero de cada año; así como actualizar a solicitud expresa de las áreas requirentes, de manera mensual las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que incidan en el Programa.

Serán funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IETAM 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 Ejecutiva deberá remitir el PAAAS aprobado al Consejero Presidente para su final autorización.

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



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

7.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE COMPRAS

En el Acuerdo del Consejo General IETAM/CG-43/2017 se aprueba la estructura del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, el cual se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;

- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;

- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección de Administración, con voz y voto;

- IV. El Titular del Órgano Interno de Control con voz, a efecto de que pueda emitir sus opiniones técnicas y asesorías, respecto de los procedimientos inherentes;

- V. Un Secretario de Actas y Acuerdos que será el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con voz;

- VI. Un Invitado que será el Titular del Área requirente y/o del Área que se considere pertinente, para conocer y resolver aspectos relacionados con las adquisiciones a realizar, con voz;

- VII. El 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.



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

El Comité, se auxiliará, cuando lo considere necesario, de asesores y peritos según la materia de que se trate; además cada titular nombrará un suplente en caso de ausencia justificable.

8.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

Además de las previstas en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, serán funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IETAM las siguientes:

- I. Realizar las funciones que se establecen en los presentes Lineamientos;
- II. Difundir la normatividad de los procedimientos de compra y operaciones patrimoniales, para conocimiento y observancia general por las Direcciones y Unidades del IETAM, así como por los proveedores de las mismas;
- III. Vigilar que se cumpla con los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas;
- IV. Aprobar los montos de las adquisiciones, arrendamientos y los contratos de servicios del IETAM, calificando los casos de excepción en cada caso;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Establecer las reglas de carácter general que deberán observarse en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Determinar cuáles son los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, pedidos y contratos, en su caso, o sus modificaciones, así como las demás operaciones patrimoniales;



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

- X. Dictaminar anualmente de acuerdo a 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;
- XI. Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto;
- XII. 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;
- XIII. Solicitar a los Titulares de las Direcciones y Unidades del IETAM, su programa anual de requerimientos en materia de bienes muebles e inmuebles, suministros, servicios o arrendamientos;
- XIV. Someter para su aprobación dentro de los primeros 30 días de cada ejercicio fiscal, el programa anual de adquisiciones y el programa de sesiones;
- XV. Las demás que se señala en los presente Lineamientos, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

9.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Son atribuciones del presidente del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Representarlo legalmente;
- III. Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el Orden del Día y presidir las sesiones;
- IV. Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen;
- V. Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico;



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

- VI. 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;
- VII. Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones del IETAM;
- VIII. Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones, los arrendamientos y contrataciones de servicios;
- IX. Firmar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás que le señale las Leyes aplicables, los Lineamientos y el Comité.

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al IETAM, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- III. 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;
- IV. Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Las demás que le señale la Ley, los Lineamientos, el Comité y las disposiciones aplicables.

Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Proponer al presidente los asuntos que integrará el Orden del Día;



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

- III. Hacer llegar a los miembros del Comité el Orden del Día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;
- IV. 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;
- V. Firmar conjuntamente con el presidente y el Secretario Ejecutivo, las convocatorias de concurso y licitación pública, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente;
- VI. Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros;
- VII. Informar al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a los presentes Lineamientos;
- VIII. Elaborar los informes solicitados por el Comité de conformidad con los presentes lineamientos;
- IX. Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- X. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;
- XI. Preparar por instrucciones del presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;
- XII. Formular el programa anual de requerimientos del IETAM para su presentación al Comité;
- XIII. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- XIV. Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a las licitaciones o concursos estén inscritos en el padrón de proveedores vigente y que tengan actualizada su documentación;
- XV. Firmar las actas de las sesiones; y
- XVI. Las demás que le señale la Ley, los presentes Lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

Son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;



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

- II. Emitir sus opiniones técnicas y asesorías, respecto de los procedimientos inherentes;
- III. Firmar las actas de sesión;
- IV. Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que realice el IETAM se ajusten a la normatividad correspondiente;
- V. Supervisar que los acuerdos del Comité se tomen en apego a la normatividad:

Son atribuciones del Secretario de Actas y Acuerdos:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Formular en atención a las instrucciones del presidente, la Convocatoria y el Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas al Secretario Técnico;
- III. Registrar los asuntos tratados en cada sesión, elaborar el acta respectiva y recabar de los participantes la firma de conformidad y entregar la documentación al Secretario Técnico;
- IV. Firmar las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le señale la Ley, los Lineamientos, el Presidente y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

Son atribuciones del Invitado:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Emitir sus opiniones técnicas, respecto de las compras a realizar inherentes y que por su naturaleza conocen las especificaciones; y
- III. Firmar las actas de sesión.

Son atribuciones del el Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación:



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

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Llevar a cabo una estadística de las actividades derivadas de las reuniones que se celebren en dicho órgano colegiado;
- III. Rendir un informe anual de la estadística de todas aquellas adquisiciones, realizadas por el Comité;
- IV. Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- V. firmar las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le señale la Ley, los lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

Son atribuciones de los Asesores y Peritos:

- I. Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para efectuar adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- II. Emitir opinión sobre la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones patrimoniales que acuerde el Comité, materia de su competencia;
- III. Las demás que le señale la Ley, los lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité.

Atribuciones de los suplentes:

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



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

10.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

a) Se consideran como proveedores a:

- I. Quienes llenen el o los formatos de solicitud aprobados por el Instituto;
- II. Quienes exhiban una identificación vigente y exhiban copia certificada del acta constitutiva, en el caso de personas morales, donde se acredite debida y legalmente su personalidad jurídica y a su representante legal;
- III. Señale domicilio fiscal, teléfono y dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos;
- IV. Acrediten mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor, comerciante o prestador de servicios legalmente establecido;
- V. Comprueben el cumplimiento de las normas sobre inscripción o registro que exijan las disposiciones del orden fiscal y administrativo;
- VI. Quienes estén al corriente en el pago de los impuestos y derechos que establece la ley; y
- VII. Demuestren su solvencia económica y capacidad para la producción y suministro de materiales o bienes muebles y, en su caso, para arrendamiento o la prestación de servicios;

b) Todo Proveedor deberá ser debidamente registrado en el Padrón de Proveedores del Instituto, el cual será integrado, operado y actualizado anualmente por la Dirección de Administración. El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM decidirá si estos continúan siendo considerados o son retirados del mismo, previo acuerdo y acta circunstanciada, explicando las razones por las cuales es retirado algún proveedor del padrón.



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

c) El Órgano Interno de Control del Instituto, en su caso, podrá verificar en cualquier tiempo la información de los aspirantes a ser considerados proveedores.

d) No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno sobre las operaciones a que hacen referencia estos Lineamientos las personas físicas o morales siguientes:

- i. 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 Instituto.
- ii. Las o en las que participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, servidores 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 el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- iii. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a intervención judicial o administrativa; y
- iv. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

11.- DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO

El Área Requirente determinará de conformidad con sus metas y objetivos, la necesidad de adquirir, arrendar o contratar servicios de acuerdo al PAAAS y deberá verificar con la Dirección de Administración si para el bien o servicio:

- I. El IETAM cuenta con contratos abiertos.
- II. Hay existencia en inventario.

En caso positivo respecto a alguno de los puntos anteriores, el Área Requirente generará el documento para el suministro del bien o servicio. De lo contrario, deberá elaborar oficio (Anexo 1) a la Dirección de Administración



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

remitiendo la Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios (Anexo 2); la documentación soporte relacionada con el requerimiento.

Las áreas involucradas en el procedimiento de requisición son:

- I. Área Requirente:
 - i. Elabora la Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios;
 - ii. Solicita la autorización presupuestal. En su caso, ajustará la requisición al presupuesto autorizado.

- II. Dirección de Administración:
 - i. Emitirá el documento de suficiencia presupuestal o informará al Área Requirente que no cuenta con presupuesto para el requerimiento.

Las requisiciones deberán ser firmadas por el titular de la Secretaría Ejecutiva y el titular del Área Requirente. En el caso de contratación de servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones deberá contar con la autorización mediante Acuerdo que emita el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Las requisiciones que impliquen la compra de un bien, accesorio o servicio tecnológico, se deberá documentar adicionalmente el Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 3).

12.- DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Será responsabilidad de la Dirección de Administración llevar a cabo las compras directas debiendo existir como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores inscritos en el padrón de proveedores del IETAM. Y deberá integrar un expediente unitario que sirva de base para la adjudicación.

Serán causas de aplicar la modalidad de Adjudicación Directa, en las que:

- I. El valor de la contratación o pedido no rebase el monto establecido por el tabulador correspondiente para realizar la compra mediante adjudicación directa;



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

II. Se hayan realizado dos concursos por invitación a cuando menos tres proveedores y no se haya adjudicado el contrato;

III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos, el Instituto podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición 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. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato respectivo a la propuesta que siga en clasificación;

IV. Se trate a lo relacionado con cualquier contratación de bienes o servicios que esté relacionada con la tecnología y equipo en el área de inteligencia y seguridad;

V. Se hayan realizado dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;

VI. Se trate de adquisiciones o contratación de servicios que impliquen un desarrollo innovador, creativo o la prestación de un servicio de consultoría altamente especializada.

13.- TRES COTIZACIONES DIRECTAS

Será responsabilidad de la Dirección de Administración llevar a cabo las compras con 3 cotizaciones directas de diferentes proveedores inscritos en el padrón de proveedores del IETAM. Y deberá elaborar cuadro comparativo que refiera la mejor propuesta, firmada por la Dirección de Administración y el Presidente del Consejo General; así mismo se deberá integrar el expediente unitario que sirva de base para la adjudicación.

14.- SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (SIN BASES)

Se realizarán por conducto de la Dirección de Administración, mediante la presentación en sobre cerrado de propuestas de cuando menos 3 personas invitadas, no se emitirán bases y contendrán como mínimo propuesta económica del proveedor, propuesta técnica del proveedor y garantía de seriedad de la proposición. Así como los demás documentos que sean solicitados en cada caso en particular.



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

La propuesta se abrirá en presencia de los integrantes del Comité de Compras; se elaborarán las actas de apertura y fallo, las cuales se pondrán a disposición de los participantes.

15.- SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (CON BASES)

Se realizarán por conducto de la Dirección de Administración, mediante la presentación en sobre cerrado de propuestas de cuando menos 3 personas invitadas, se emitirán bases y contendrán como mínimo propuesta económica del proveedor, propuesta técnica del proveedor y garantía de seriedad de la proposición. Así como los demás documentos que sean solicitados en cada caso en particular.

El acto de presentación de apertura de propuestas y de fallo se llevará a cabo en forma presencial, entregando los proveedores sus propuestas en la fecha y hora señaladas en la invitación; se abrirán en presencia de los representantes del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, y se elaborarán las actas de apertura y fallo; las cuales se pondrán a disposición de los participantes.

En los casos que se considere necesario llevar a cabo una Junta de Aclaraciones, se indicará en las bases del concurso, debiéndose efectuar en un término mínimo de 48 horas previo al acto de apertura de propuestas, para que le sean resueltas las dudas.

16.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Corresponderá a la Dirección de Administración:

1. Elaborar el calendario con las fechas de los actos que conlleva el procedimiento de licitación pública, e inclusive, de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato;
2. Determinar el carácter de la licitación: nacional o internacional;
3. Elaborar el proyecto de convocatoria; y



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

4. Publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado (POE) y en algún periódico de la mayor circulación Estatal. Así como en la página web del IETAM.

En la convocatoria se establecerán las bases del procedimiento de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones.

17.- DE LA CONTRATACIÓN

- a) El Área Requirente o Usaria será la responsable de integrar y remitir a la Dirección de Administración, la documentación correspondiente para el inicio del proceso de contratación o adjudicación.
- b) La Dirección de Administración deberá recibir del Área Requirente con 5 días hábiles de antelación al inicio de los procesos de contratación o adjudicación, lo siguiente:
 - i. Oficio de solicitud que deberá acompañarse invariablemente cuando menos con los siguientes documentos:
 1. Oficio de Suficiencia Presupuestal;
 2. Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios
 3. Anexo de Especificaciones Técnicas; y
 4. Los que le apliquen de acuerdo a su naturaleza.

Tratándose de adjudicaciones directas por excepción, adicionalmente a lo anterior, deberán remitir la justificación debidamente fundada y motivada, aprobada por el Comité de Compras.

De contarse con la documentación completa, la Dirección de Administración, dará inicio al proceso de contratación, el cual concluirá con la emisión del fallo y entrega del contrato debidamente formalizado a las áreas involucradas.

La Dirección de Administración, en base a la información proporcionada, determinará la modalidad de contratación que deberá aplicarse.



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

Tratándose de licitaciones públicas e invitaciones, según corresponda, el Área de Adquisiciones y Servicios procederá con lo siguiente:

- i. Elaboración del proyecto de convocatoria y su envío al Comité de Compras para su autorización;
- ii. La publicación de la convocatoria de la licitación pública en los medios ya señalados con antelación;
- iii. Tramitar la publicación de convocatoria de la licitación en el POE y en el caso de invitaciones a cuando menos tres personas en la página del IETAM;
- iv. Recepción de preguntas y/o aclaraciones por parte de los licitantes y coordinar la o las Juntas de Aclaraciones que correspondan;
- v. Recepción y apertura de proposiciones con la participación del Área Requirente y demás participantes;
- vi. 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;
- vii. Emisión del Acta de Fallo, u Oficio de Adjudicación tratándose de una adjudicación directa.
- viii. 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;
- ix. Conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos;
- x. El Área Requirente o Usuaria, generará los Anexos Técnicos y Requisitos Básicos para la contratación. Asimismo, serán los responsables y encargados de realizar la evaluación técnica de las proposiciones; y
- xi. Señalar de la suficiencia presupuestal para realizar el procedimiento correspondiente.

18.- DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO



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

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

El administrador del contrato:

- i) Recibe el documento que hace constar la recepción del bien o servicio;
- ii) Verifica que sea conforme a lo previsto en el contrato;
- iii) Elabora el documento de aceptación; y
- iv) Remite la factura y liberación del pago conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración.

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

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 68 a 71 de la Ley de Adquisiciones.

Los anticipos se otorgarán siempre y cuando estén plenamente justificados y deberá establecerse en el clausulado del contrato.

19.- DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS

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 en las demás disposiciones normativas vigentes. El procedimiento comprende la celebración de un convenio modificatorio de acuerdo a las nuevas condiciones y que éstas hayan sido aceptadas por el IETAM y el proveedor.



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

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 para su efecto.

La Dirección de Administración emitirá la suficiencia presupuestal que corresponda, así mismo, solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio, siempre y cuando cuente con el soporte documental y éste cumpla normativamente con lo necesario.

El proveedor o prestador de servicio ajustará las garantías correspondientes, entregándolas en el tiempo estipulado en el convenio, a la Dirección Jurídica para su revisión, administración y resguardo.

20.- DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

El Administrador del contrato verificará que la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo pactado en el contrato a efecto de emitir, en su caso, el Acta de extinción de derechos y obligaciones o bien el Dictamen a través del cual se realizará la Terminación Anticipada o la Rescisión del contrato.

En caso de que se hayan cumplido en su totalidad los derechos y obligaciones establecidos en el contrato, el Administrador del mismo deberá emitir un Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, en la cual se indique expresamente que el proveedor o el prestador de servicios cumplió en tiempo y forma con todas sus obligaciones contractuales, además de que se verificó la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados. Dicha acta deberá ser validada por el Titular del Área Requirente, ya que la misma fungirá como requisito previo para la devolución de las garantías.

Ahora bien, en caso de que el Administrador del contrato verifique que el proveedor o el prestador de servicios no está cumpliendo con sus obligaciones contractuales, procederá a elaborar un Dictamen en el cual se contengan los hechos del incumplimiento, así como las evidencias documentales que acrediten el mismo. Dicho dictamen deberá ser validado por el Titular del Área Requirente.



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

Asimismo, en el caso de una terminación anticipada, el Administrador del contrato elaborará un dictamen en el cual se plasmen claramente las razones de interés general o las causas justificadas que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados. Dicho dictamen deberá ser validado por el Titular del Área Requirente.

El Titular del Área requirente, con la asesoría de la Dirección Jurídica, ejecutará el procedimiento para la terminación anticipada o la rescisión del contrato de la siguiente manera:

- Tratándose de la Terminación Anticipada se elaborará el Dictamen correspondiente el cual servirá de base para notificar dicha terminación al proveedor o el prestador del servicio. Adjunto a dicha notificación deberá incluirse el finiquito del contrato, mismo que deberá ser elaborado por el Administrador del contrato y validado por el Titular del Área Requirente, en el cual se incluyan los bienes o servicios entregados a esa fecha.

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

Si el finiquito es aceptado por el proveedor o el prestador de servicios, se procederá con la firma del mismo, para que el Titular del Área Requirente gestione ante la Dirección de Administración el pago al proveedor o prestador de servicio y proceda con la cancelación de garantías, o bien, hacer efectivas las garantías cuando el proveedor no haya solventado adeudo determinado en el finiquito.

- En el caso de una rescisión del contrato, se elaborará el Dictamen correspondiente el cual servirá de base para notificar al proveedor o al prestador 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, el Administrador del contrato elaborará el finiquito, el cual deberá ser validado por el Titular del Área Requirente, en el cual se harán constar los pagos que deba efectuar la entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.



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

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

Si el finiquito es aceptado por el proveedor o el prestador de servicios, se procederá con la firma del mismo, para que el Titular del Área Requirente gestione ante la Dirección de Administración el pago al proveedor o prestador de servicio y proceda con la cancelación de garantías, o bien, hacer efectivas las garantías cuando el proveedor no haya solventado adeudo determinado en el finiquito.

La fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor o al prestador de servicios, será responsabilidad exclusiva del Titular del Área Requirente, quien así lo hará constar por escrito.

En todos los casos, el Director Jurídico en el ámbito de sus funciones brindará asesoría en los procedimientos antes descritos.

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

21.- DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

El Titular del Área requirente, con la asesoría de la dirección Jurídica, ejecutará el procedimiento para la suspensión del contrato de la siguiente manera:

- i. El Administrador del contrato elaborará el Dictamen correspondiente, mismo que deberá ser validado por el Titular del Área Requirente, el cual servirá de base para notificar al proveedor o el prestador de servicios la suspensión del contrato.
- ii. De decretarse la suspensión del contrato solamente se pagará al proveedor o el 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 proveedor o el prestador del servicio.



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

En todos los casos, el Director Jurídico en el ámbito de sus funciones brindará asesoría en el procedimiento antes descrito,

Los documentos a través de los cuales se notifique a los proveedores o al presentador de servicios la suspensión del contrato, invariablemente deberán ser suscritos por un representante o apoderado legal de la entidad.

22.- DE LA CONSOLIDACIÓN

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos o necesidades; de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios aprobado para el ejercicio fiscal vigente y con el objetivo de reducir costos y optimizar procedimientos, y se someterá a consideración del Comité de Compras para su autorización.

23.- DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO ABIERTO

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, el responsable del Área Requirente determinará la conveniencia de que sea un contrato abierto.

En el contrato se determinará al Administrador del Contrato o al Área Requirente como administrador del mismo, así como al responsable de su verificación hasta su total conclusión.

23. BIS. - DE LA MODALIDAD DEL CONTRATO PLURIANUAL

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 determinará la conveniencia de que se elabore un contrato plurianual.



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

El área requirente deberá realizar la justificación para la celebración de los contratos plurianuales.

En el contrato se determinará al Administrador del mismo, pudiendo señalar a la persona titular del Área Requirente como administrador, 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.

24.- DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN

El Área Requirente será la responsable de elaborar la justificación a la excepción por el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones en el cual se fundamente y motive las razones por las que se considera que un proceso de excepción a la licitación se considera pertinente bajo los principios establecidos en los artículos 134 de la Constitución Federal y 161 de la Constitución Local.

En relación con las adjudicaciones directas realizadas por monto, se deberá considerar lo establecido en el Presupuesto de Egresos.

La justificación a la excepción deberá ser verificada por el Área de Adquisiciones y Servicios, para someterlo posteriormente, a consideración del Comité, quien lo dictaminará por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refieren los supuestos de Ley.

Aprobados en la Sesión de Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, verificada el día 20 de diciembre de 2017.

LIC. JESÚS EDUARDO HERNÁNDEZ ANGUIANO
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IETAM
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. MIGUEL ÁNGEL CHÁVEZ GARCÍA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL IETAM
Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

C.P. ROSA PATRICIA DE LA FUENTE MARTÍNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM Y
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ



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

Reformas

1.- Por acuerdo del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, se realizaron adiciones y modificaciones a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobadas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaria Técnica, del Comité en la sesión No. 07, extraordinaria, de fecha 03 de julio del 2023, respectivamente Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre, Ing. Juan de Dios Álvarez Ortiz y Mtra. Iriliann Yazbeth Narváez Wong, adicionándole al numeral 4; un inciso k), recorriéndose los subsecuentes en su orden y se adicionó el artículo 23. Bis.

(Hoja Membretada del IETAM)

Oficio No. / 000/201_
Cd. Victoria, Tamaulipas; a ____ de ____ de ____.

(NOMBRE)
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM
PRESENTE:

En apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobado para el ejercicio 2018 del Instituto Electoral de Tamaulipas; me permito remitir, la Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios Folio ____.

De acuerdo a la información proporcionada por esa Dirección de Administración mediante Oficio ____ 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.

(Se deberá incluir información respecto del nombre y fecha del evento, programa, objetivos etc. 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

(NOMBRE Y FIRMA DEL AREA REQUIRENTE)

C.c.p. (Nombre) Titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.- Para su conocimiento
C.c.p. (Nombre) Titular del Órgano Interno de Control del IETAM.- Para su conocimiento
C.c.p. Archivo.

GUÍA DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Marcar el tipo de compra o servicio que se está solicitando. Solo será un concepto.
2. Número consecutivo de Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios del área.
3. Área solicitante.
4. Indicar la fecha en que se realiza la solicitud.
5. Si se conoce la fuente del recurso, escribir si se trata de gasto corriente o proyecto.
6. Partida presupuestal, si se conoce.
7. Número de bienes que se solicitan.
8. Indicar la unidad de medida del bien (pieza, paquete, caja, litro, etc.). Se deberá tener cuidado al momento de indicar la unidad de medida.
9. Hacer la descripción exacta de lo que se requiere a fin de poder surtir lo que en realidad necesita, especificando características como: color, modelo, marca, tamaño, etc.

Se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Cuando se trate de tóner o tintas para impresora, describir número de inventario del equipo.
- b) Tratándose de insumos tecnológicos, deberá incluir el formato de Especificaciones Tecnológicas debidamente requisitado.

10. En este espacio deberá justificar el bien o servicio requerido.
 11. Nombre y firma de la persona que solicita (Titular o Director del Área)
 12. Firma de autorización del Secretario Ejecutivo del IETAM
- Nota: una requisición puede ser cancelada por falta de recurso.

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

1. Número consecutivo de Formato de Especificaciones Tecnológicas
 2. Número de la Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios con la que está vinculada
 3. Marcar el tipo de compra o servicio que se está solicitando. Solo será un concepto.
 4. Área solicitante.
 5. Indicar la fecha en que se realiza la solicitud.
 6. Usos del equipo (secretarial, oficios, control de documentos, diseño, monitoreo de medios, etc.)
 7. Descripción del equipo
 8. Indicar los detalles de la configuración
 9. Indicar las especificaciones técnicas
 10. Observaciones en su caso
 11. Nombre y firma de la persona que solicita (Titular o Director del Área)
 12. Firma de Vo. Bo. Del Titular de la Unidad Técnica en Sistemas
- Nota: una requisición puede ser cancelada por falta de recurso.