

PLENO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 14 apartado B, Base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción XV, 32 fracción XIX, 34 fracciones XI y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 15 fracciones III, VI y IX, 30 fracción XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 2 fracción IV; 4 fracción XVI; 5; 10; 28, 29, 30, y cuarto transitorio de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, y;

CONSIDERANDO:

Conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, los sujetos de ésta deben expedir, en sus respectivos ámbitos de competencia, los reglamentos necesarios para su cumplimiento.

El Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato, es un organismo autónomo especializado e imparcial, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como plena autonomía técnica, de gestión, para proponer su proyecto de presupuesto y determinar su organización interna, por disposición expresa de los artículos 14 apartado B, Base Primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 1 del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Por lo anterior, resulta necesario generar una disposición normativa adecuada en la materia de contrataciones públicas, con la finalidad de planear, transparentar y regular el uso y control de los recursos de manera óptima.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA
EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en el ámbito de competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá, además de los conceptos señalados por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, por:

- I. **Almacén:** Espacio físico destinado al resguardo de los bienes muebles adquiridos o arrendados por el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. **Área Solicitante:** Las Direcciones de Área y demás unidades de apoyo del Instituto, que de acuerdo a sus necesidades requieran la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- III. **Bienes Inmuebles:** A los que se le atribuya esa naturaleza en el Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Bienes Muebles:** Son los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza ajena;
- V. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones impuestas por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato o de los contratos derivadas de la misma;
- VI. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Consejo General:** El Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la

Información Pública para el Estado de Guanajuato, es la instancia de autoridad máxima en el Instituto;

- VIII. **Dirección Administrativa:** Área responsable de coordinar el procedimiento relativo a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con el patrimonio del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. **Garantía:** Instrumento jurídico a través del cual el proveedor respalda económicamente el cumplimiento de un contrato y, en su caso, el anticipo que se le hubiese entregado;
- X. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Inventario:** Relación ordenada y sistematizada de bienes muebles que se encuentran en existencia;
- XII. **Ley:** La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. **Órgano de Control Interno:** La Contraloría Interna del Instituto;
- XIV. **Padrón:** El Padrón de Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto;
- XV. **Partida:** Rubro de bienes o servicios específicos, pertenecientes a un género similar, que son objeto de una licitación, concurso o subasta;
- XVI. **Pena convencional:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con el Instituto;
- XVII. **Presidente:** El Presidente del Comité;
- XVIII. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios al Instituto;
- XIX. **Registro:** Acto administrativo a través del cual se da de alta una persona física o moral en el Padrón del Instituto;
- XX. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y
- XXI. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Comité.

Contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles

Artículo 3. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles a que se contraen los artículos 1, 6 fracción V; de la Ley, deberá ajustarse a las previsiones contenidas en dicho ordenamiento, en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento son servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, los siguientes:

- I. Aquellos que no se encuentren regulados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Los estudios de mercado que se relacionen con la Ley;
- III. Los de capacitación para el uso o mantenimiento de bienes muebles;
- IV. Los de traslado de valores;
- V. Los de asesorías e investigaciones relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes; y
- VI. Los demás que por su objeto, tengan una vinculación directa con bienes muebles o inmuebles.

Normatividad aplicable

Artículo 5. Los servidores públicos del Instituto que participen en las contrataciones públicas, estarán obligados a observar las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Arrendamiento de bienes inmuebles

Artículo 6. La Dirección Administrativa, previamente al arrendamiento de bienes muebles, realizará el análisis necesario tendiente a justificar el mismo.

En el análisis se señalará la conveniencia del uso del bien.

Elaboración del programa anual

Artículo 7. Las Áreas Solicitantes para la elaboración de su programa anual de contrataciones públicas, además de lo dispuesto en la Ley, observarán los lineamientos que al efecto emita la Dirección Administrativa.

Proyecto de programa anual

Artículo 8. Las Áreas Solicitantes, enviarán a la Dirección Administrativa el proyecto de programa anual de contrataciones públicas, informando de su remisión al Órgano de Control Interno.

Dicho proyecto deberá ser remitido por las Áreas Solicitantes a más tardar el 22 veintidós de octubre del ejercicio inmediato anterior al cual se vaya a aplicar. La programación de los contratos abiertos se hará preferentemente antes del ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar, iniciando en su caso el procedimiento de contratación respectivo con la finalidad de que se celebre el contrato al iniciar el mencionado ejercicio fiscal.

Especificaciones de bienes o servicios

Artículo 9. El Área Solicitante será la responsable de precisar a la Dirección Administrativa todas las especificaciones de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, que serán susceptibles de medirse para verificar su cumplimiento y deberán presentarse en el formato que para tal efecto emita la Dirección Administrativa.

Autorización de adquisición o arrendamiento

Artículo 10. La Dirección Administrativa autorizará la adquisición o arrendamiento de bienes muebles usados a través del procedimiento de contratación que corresponda instaurar, previa solicitud fundada y motivada del Área Solicitante.

Competencia de la Dirección Administrativa

Artículo 11. La Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia, deberá:

- I. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones y arrendamientos de los bienes muebles, así como la contratación de los servicios que requieran;
- II. Recibir los bienes o servicios solicitados objeto de los contratos, cuando se ajusten a lo pactado en los mismos;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- IV. Operar y mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios, de acuerdo con los lineamientos que emita;
- V. Verificar el uso racional de los bienes adquiridos, arrendados o asignados y guardarlos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como a destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VI. Acatar los procedimientos administrativos, circulares y lineamientos que se emitan conforme a la Ley y al Reglamento;

- VII. Promover la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, así como la descentralización de funciones, con la finalidad de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo las acciones y operaciones objeto de la Ley;
- VIII. Dictar las bases de los procedimientos relativos a las contrataciones públicas, entendiéndose por éstas, la expedición de lineamientos que permitan realizar en forma eficaz, eficiente y oportuna dichos procedimientos;
- IX. Determinar, cuantificar e imponer las sanciones que procedan; y
- X. Interpretar el Reglamento para efectos administrativos.

Comisión de infracciones

Artículo 12. Las Áreas Solicitantes deberán dar a conocer en forma inmediata a la Dirección Administrativa sobre la presunta comisión de las infracciones establecidas en la Ley.

Suple toriedad

Artículo 13. En lo no previsto por la Ley, el Reglamento y las bases de la convocatoria, en las citaciones, notificaciones, requerimientos y demás formalidades que se deban practicar en los actos y procedimientos regulados por este Reglamento, se aplicará en lo conducente, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**TÍTULO SEGUNDO
COMITÉ**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Funcionamiento de comité

Artículo 14. El Comité, llevará a cabo los actos y procedimientos relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios relacionados con los mismos, el cual tendrá las atribuciones y funciones que la Ley y el Reglamento determinen.

El Comité deberá promover que las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, aplicando la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Atribuciones del comité

Artículo 15. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 31 de la Ley, el Comité tendrá las siguientes:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y

servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

- II. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presente la Dirección Administrativa, así como someterlas a la consideración del Consejo General; y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Recibir las solicitudes para la instauración del procedimiento de licitación o subasta, según corresponda, para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios que requiera el Área Solicitante;
- V. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre los casos de adjudicación directa previstos en la Ley;
- VI. Realizar las juntas de aclaraciones de las bases de las licitaciones o subastas;
- VII. Emitir los fallos de adjudicación de las licitaciones o subastas;
- VIII. Autorizar en los contratos que haya adjudicado, el otorgamiento de anticipos en los términos de la Ley y el Reglamento;
- IX. Acordar en los contratos que haya adjudicado, la prórroga para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en los términos de la Ley y el Reglamento;
- X. Acordar, sujetándose a los lineamientos que emita la Dirección Administrativa para tales efectos, la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos que haya adjudicado;
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que señale la Ley y el Reglamento.

Comisiones internas del comité

Artículo 16. Para el desarrollo de sus funciones, el Comité podrá integrar comisiones internas, conformadas exclusivamente por sus propios miembros, las

cuales someterán sus actividades a las instrucciones o directrices que les asigne el Comité, rindiéndole además los informes que éste requiera.

CAPÍTULO II INTEGRANTES DEL COMITÉ

Integración del comité

Artículo 17. El Comité, estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Titular de la Dirección Administrativa, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular del Área de Recursos Humanos y Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Los vocales siguientes:
 - a) El Titular del Área de Recursos Financieros; y
 - b) Un representante del Área Solicitante.

A las reuniones del Comité asistirá el Titular del Órgano de Control Interno y un representante del Consejo General, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Las ausencias temporales de los integrantes del Comité serán cubiertas por un suplente, el cual deberá ser designado mediante oficio del titular del área correspondiente.

Atribuciones del presidente

Artículo 18. El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidirlas y citar a sus miembros cuando sea necesario;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones, dirigir los debates de sus integrantes y hacer la declaratoria correspondiente del resultado de las votaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- III. Representar al Comité, presentar los informes que le sean solicitados y suscribir los documentos que se requieran; y
- IV. Las demás que expresamente le confiera, en el ámbito de su competencia, el Comité, así como la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Facultades del secretario técnico

Artículo 19. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, expedir y publicar las convocatorias, así como emitir las órdenes del día, en las que se incluirán los soportes documentales necesarios;
- II. Levantar la asistencia de los integrantes y hacer la declaratoria del quórum legal, dar lectura al orden del día de las sesiones y acta de la sesión anterior o solicitar su dispensa cuando la misma haya sido distribuida con anterioridad, y hacer el cómputo de las votaciones que se realicen en las reuniones;
- III. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- IV. Ejecutar, en su caso, los acuerdos que se tomen y elaborar los documentos que le sean solicitados por el comité; y
- V. Las demás que expresamente le confieran, en el ámbito de su competencia, el Comité, así como la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Facultades de los vocales

Artículo 20. Los vocales tendrán las siguientes facultades:

- I. Enviar al Secretario Técnico previo a la sesión los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- II. Analizar la convocatoria, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios y precisiones que estimen pertinentes para el correcto desarrollo de los actos y procedimientos que realice el comité; y
- III. Las demás que expresamente les confiera, en el ámbito de su competencia, el Comité, así como la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asistencia y participación en sesiones

Artículo 21. El representante del Área Solicitante deberá asistir y participar en las sesiones del Comité, proporcionando la orientación y asistencia técnica necesaria en los asuntos que se traten con respecto a los bienes o servicios que requiera adquirir, arrendar, enajenar o contratar.

Asimismo, el representante del Órgano de Control Interno que asista a las sesiones del Comité, lo hará con el carácter de observador de la legalidad de dichos actos, pudiendo hacer las manifestaciones pertinentes, las cuales quedarán asentadas en el acta respectiva.

Los representantes a que se refiere este artículo sólo tendrán derecho a voz en las sesiones del Comité.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ

Sesiones del comité

Artículo 22. Las sesiones del Comité se celebrarán bajo los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias, las que se realicen conforme al calendario anual autorizado. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- II. La convocatoria junto con el orden del día se pondrá a disposición de los integrantes y asistentes, cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 12 doce horas para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Las convocatorias de las sesiones deberán formularse por escrito e incluir como mínimo: el carácter de la sesión a la que se convoca, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la misma;
- III. La convocatoria, orden del día y demás documentos correspondientes, podrán entregarse en lo conducente, a través de medios electrónicos en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en el formato que el mismo, según el caso, considere conveniente;
- V. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de los miembros del Comité;
- VI. En caso de no existir quórum legal para el desarrollo de las sesiones, se emitirá una segunda convocatoria a fin de celebrar la sesión dentro de las 12 doce horas siguientes. De persistir la inasistencia se hará del conocimiento al Órgano de Control Interno respectivo para que, en su caso, inicie los procedimientos a que haya lugar;
- VII. De igual forma, se dará parte al mencionado Órgano de Control Interno cuando la inasistencia reiterada sea por parte de alguno de sus representantes;
- VIII. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente en las sesiones del Comité, los miembros asistentes a las mismas designarán a quien deba fungir como tal, asumiendo las facultades y funciones de éste exclusivamente en la sesión en la que funja como tal; lo mismo ocurrirá ante

la ausencia del Secretario Técnico y su suplente;

- IX. Los acuerdos, decisiones o fallos del Comité, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los integrantes del Comité tendrán derecho a solicitar que se asiente en el acta respectiva el sentido razonado de su voto y las consideraciones o argumentos que expongan;
- X. Iniciada la votación de un asunto sólo podrá ser suspendida por falta de quórum legal, por causas de fuerza mayor o por acuerdo del Comité. Un asunto no podrá ser votado dos veces en la misma sesión; y
- XI. De cada sesión se levantará acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el acuerdo, decisión o fallo del Comité y los comentarios de cada caso;

De las actas

Artículo 23. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de ofertas o posturas, así como de los fallos de las licitaciones y subastas, cumplirán además con lo que para su formulación, emisión y notificación, se precisa en la Ley.

TÍTULO TERCERO PADRÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Integración y operación del padrón

Artículo 24. Corresponde a la Dirección Administrativa normar, integrar y administrar el Padrón, resguardar los expedientes respectivos y asentar la información en una base de datos, así como clasificar a los proveedores para efectos operativos en giros comerciales y por materia o especialidad.

En caso de llevarse a cabo una suspensión o modificación del registro en el Padrón, se hará la anotación respectiva en la base de datos; por su parte la cancelación traerá como consecuencia que se elimine de la misma al proveedor respectivo, en tales supuestos se hará constar lo conducente en la cédula o formato correspondiente que se haya entregado al proveedor.

Requisitos para la inscripción en el padrón

Artículo 25. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse al Padrón deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de inscripción;

- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva con la constancia que acredite su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas morales deberán presentar copia certificada de su cédula de identificación fiscal, así como de la identificación oficial de su representante legal;
- IV. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de su cédula de identificación fiscal, así como de su identificación oficial;
- V. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- VI. Presentar declaraciones anuales de impuestos correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales, salvo para proveedores de reciente constitución;
- VII. Presentar escrito firmado por el interesado o por su representante legal, en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste que no se encuentra en los supuestos del artículo 42 de la Ley; y
- VIII. Presentar informe de recursos técnicos, económicos y financieros con los que cuenta;

Actualización de documentación

Artículo 26. Los proveedores inscritos en el Padrón deberán actualizar anualmente la documentación referida en el artículo anterior. Para ello deberán presentar, a más tardar el 31 treinta y uno de mayo del año correspondiente, original y copia para su cotejo, de la declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior. Asimismo, deberán proporcionar a la Dirección Administrativa la demás información y documentación que ésta le requiera para la actualización del Padrón.

Los proveedores deberán informar sobre las modificaciones realizadas a sus actas constitutivas, así como sobre el otorgamiento o revocación de poderes. Para ello deberán entregar en la Dirección Administrativa copia certificada de los documentos respectivos.

Modificación del registro en el padrón

Artículo 27. El proveedor podrá solicitar la modificación de su registro, para lo cual deberá presentar ante la Dirección Administrativa solicitud por escrito en la que exprese la modificación que solicita y los motivos para ello, debiendo anexar a la misma la documental que justifique su petición.

El registro tendrá vigencia indefinida.

Plazo para inscripción o modificación en el padrón

Artículo 28. La Dirección Administrativa, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud respectiva resolverá sobre la inscripción o la modificación al Padrón. En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito, fundando y motivando las razones de la misma.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, se requerirá al solicitante para que en un término de 5 cinco días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibido que de no hacerla, se tendrá por no presentada.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo no se resuelve sobre la aceptación o negativa del registro o modificación, operará la negativa ficta.

La Dirección Administrativa expedirá constancias del registro en el padrón a los proveedores que reúnan los requisitos establecidos en el presente capítulo.

Suspensión del registro en el padrón

Artículo 29. Procederá la suspensión del registro del padrón de proveedores por parte de la Dirección Administrativa, en los casos y bajo el procedimiento establecido en el artículo 39 de la Ley. En los casos en que el proveedor ofrezca pruebas que por su naturaleza requieran ser desahogadas en forma especial, la Dirección Administrativa lo notificará al Órgano de Control Interno, quien sustanciará el procedimiento relativo a su admisión y desahogo, remitiendo a la Dirección Administrativa las constancias que de ello resulten, para que ésta emita la resolución correspondiente.

Cancelación de registro

Artículo 30. La Dirección Administrativa podrá realizar la cancelación del registro de los proveedores que incurran en los supuestos señalados en el artículo 40 de la Ley, debiendo aplicarse en lo conducente, lo dispuesto en el artículo anterior.

**TÍTULO CUARTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Requisitos que deben contener los requerimientos de contratación que hagan las áreas solicitantes

Artículo 31. Los procedimientos de licitación pública, licitación restringida o subasta para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios iniciarán mediante requerimiento que el Área Solicitante dirija a la Dirección Administrativa.

Los requerimientos se harán por escrito a través de medios electrónicos en términos de la legislación aplicable y contendrán como mínimo los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre del Área Solicitante;
- II. Partida presupuestal;
- III. Nombre del servidor público responsable del Área Solicitante;
- IV. Descripción detallada de los bienes muebles o servicios requeridos;
- V. Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro o prestación del servicio según corresponda;
- VI. Señalar el nombre del servidor público responsable de darle seguimiento al requerimiento de contratación, con su cargo, domicilio y número telefónico oficial;
- VII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario;
- VIII. En el caso de contratos abiertos, la cantidad, presupuesto, plazo mínimo o máximo según corresponda; y
- IX. Cuando se trate de la adquisición y mantenimiento de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de servicios informáticos, se deberá adjuntar a la solicitud, el dictamen técnico correspondiente.

La Dirección Administrativa, en los términos y plazos que determine, podrá requerir al Área Solicitante los datos adicionales sobre la adquisición o servicio requerido, con la finalidad de que se pueda implementar correctamente el procedimiento de contratación respectivo.

Requerimiento para baja de bienes muebles

Artículo 32. De requerirse la baja de bienes muebles propiedad del Instituto, el área que los tenga en posesión, hará del conocimiento a la Dirección Administrativa, de forma escrita, la cual emitirá el dictamen respectivo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 85, 86 y 90 de la Ley.

El documento se presentará y contendrá los datos y requisitos conducentes previstos en el artículo anterior.

Excepción de contratación sin contar con suficiencia presupuestal

Artículo 33. Una vez recibida la solicitud la Dirección Administrativa verificará si el Instituto cuenta con la suficiencia presupuestal para las contrataciones públicas que solicita.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrán iniciar procesos

de contratación si no se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida, previa autorización de la Dirección Administrativa, la justificación deberá ser acreditada por el Área Solicitante y anexada a la solicitud de contratación.

Bienes y servicios sujetos a la Contratación consolidada

Artículo 34. La Dirección Administrativa determinará los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, siguiendo el procedimiento de contratación correspondiente.

Determinación del procedimiento de contratación

Artículo 35. Si la solicitud de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios reúne los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento, se turnará al Comité, quien determinará e instaurará el procedimiento legal de contratación que corresponda.

Elementos de las razones técnicas para la contratación de una marca específica

Artículo 36. Las razones técnicas a que se refiere el artículo 45 de la Ley contendrán, según sea el caso, en cuanto a la marca específica o la empresa determinada, los siguientes elementos:

- I. Funcionalidad;
- II. Costo;
- III. Rendimiento; y
- IV. Los demás que a juicio del Comité justifiquen la adquisición.

Las razones técnicas presentadas al Comité, deberán estar validadas por el titular del Área Solicitante, siendo responsabilidad del mismo la certeza de la información.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA, BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES

Emisión y difusión de las convocatorias

Artículo 37. Las convocatorias de las licitaciones y subastas serán elaboradas por la Dirección Administrativa conforme a los términos y requisitos estipulados por la Ley; su publicación y difusión, en los plazos y a través de los medios especificados por la misma, será responsabilidad del Comité.

No podrá publicarse una convocatoria, si previamente no se cuenta con el requerimiento correspondiente y con las bases completamente elaboradas e integradas.

Las convocatorias difundidas a través de medios o redes de comunicación electrónica de acuerdo a lo estipulado por el artículo 63 de la Ley, el Comité verificará que la misma se encuentre debidamente integrada. Igual previsión se

hará para las bases y sus anexos.

Elaboración de las bases para las licitaciones

Artículo 38. Las bases de las convocatorias de las licitaciones y subastas serán formuladas por la Dirección Administrativa.

Costos de las bases

Artículo 39. El costo de las bases de licitación será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria, en los que únicamente podrán considerarse costos indirectos, como estudios, análisis y valoración de pruebas de laboratorio relacionados con la preparación de éstas.

En los casos de la licitación restringida, las bases podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria respectiva.

El pago de las bases, se hará en la forma y en el lugar indicado en la convocatoria. A todo interesado que cubra el importe de las bases se le entregará un comprobante y tendrá derecho a participar en la licitación o subasta de que se trate.

Para efectos del acto de presentación y apertura de ofertas, el Comité llevará un registro ordenado en forma sucesiva por fecha y hora de los interesados que presenten su oferta o postura de conformidad con las bases de la licitación o subasta.

Restricción de concurrencia

Artículo 40. No podrán establecerse requisitos o especificaciones que tengan como único propósito el restringir la concurrencia de los interesados, o bien, discriminar ciertos productos o servicios en beneficio de otros.

Contenido de las bases para las licitaciones o subastas

Artículo 41. En las bases de las licitaciones o subastas, se deberá observar lo siguiente:

- I. Anexar un formato en el que se señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan. Dicho formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en el acto de presentación y apertura de ofertas o posturas. La falta de presentación del formato en dichos actos no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante o postor;
- II. En su caso, señalar que los licitantes deberán entregar junto con la oferta o postura, copia del recibo de pago de las bases respectivas;
- III. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con la oferta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 42 de la

Ley;

- IV. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de visitas o pruebas, en este último supuesto se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse;
- V. Podrá establecerse un precio máximo de referencia, a partir del cual los licitantes o postores, como parte de su propuesta económica, deberán ofrecer porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y, en su caso, de adjudicación; y
- VI. Con la condición de no limitar la libre participación de cualquier interesado, se podrá establecer al agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida.

Modificaciones a convocatorias

Artículo 42. Las modificaciones de las convocatorias o de las bases a que se refiere el artículo 37 de la Ley, podrán llevarse a cabo por el Comité.

Juntas de aclaraciones

Artículo 43. El Comité, siempre que así se haya previsto en las bases, podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento de contratación, en las que solamente podrán formular cuestionamientos los participantes.

El plazo, fecha, lugar y hora para la junta de aclaraciones, deberá establecerse en las bases respectivas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

Las dudas o cuestionamientos formulados por los interesados, así como las respuestas del Comité en las juntas de aclaraciones, constarán en el acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de los asistentes. La falta de firma de alguno de éstos no afectará la validez de la misma.

Solicitudes de aclaraciones

Artículo 44. Las dudas o cuestionamientos que se pretendan formular para ser resueltos en la junta de aclaraciones, deberán enviarse previamente por escrito al Comité en los plazos establecidos en las bases de las convocatorias.

Las dudas o cuestionamientos que se formulen, deben ser solamente en relación a las bases de la licitación o subasta y en términos razonables, claros y precisos a juicio del Comité, en caso contrario serán desechados en la junta respectiva.

No asistencia a junta de aclaraciones

Artículo 45. Los participantes que no asistan a la junta de aclaraciones deberán obtener, con la debida oportunidad, del Comité, a su costa, copia del acta de la

junta respectiva.

CAPÍTULO III

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Documentos que se deben presentar en el acto de presentación y apertura de ofertas

Artículo 46. El Comité podrá requerir a los licitantes, en el acto de presentación y apertura de ofertas, un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

- I. Del licitante: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante; y
- II. Del representante del licitante: Número y fecha de las escrituras públicas en las que fueron otorgadas las facultades para suscribir la oferta, señalando el nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

Los licitantes inscritos en el Padrón de Proveedores, para acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de ofertas o posturas, deberán presentar únicamente su cédula o formato de inscripción vigente en dicho padrón.

En las bases de la convocatoria se indicarán los requerimientos a que se refiere este artículo, así como el señalamiento de que, previo a la firma del contrato, el licitante ganador, deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

En todos los casos se podrá solicitar en cualquier momento la documentación conducente, siempre y cuando así se haya previsto en las mencionadas bases.

Domicilio de notificaciones

Artículo 47. El domicilio manifestado en la oferta, se tendrá como domicilio convencional para practicar toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios que se celebren de conformidad con la Ley y el Reglamento.

Apertura de ofertas

Artículo 48. El acto de presentación y apertura de ofertas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Será realizado ante el Comité o presidido por el servidor público comisionado para ello, quien tendrá facultades para aceptar o desechar las propuestas y tomar las decisiones necesarias durante la realización del acto en los términos de la Ley y el Reglamento;

- II. Una vez hecha la declaratoria oficial de iniciación del acto, los servidores públicos que intervengan en el mismo, se abstendrán de realizar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación respecto de las bases. Asimismo deberán guardar estricta confidencialidad acerca de las ofertas presentadas;
- III. Se procederá a la apertura del sobre respectivo, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas presentadas, las que se desechen y aquellas que se acepten;
- IV. La puja hacia la baja o a la alza de las ofertas económicas previstas en la Ley, según el caso, se harán por los oferentes en forma clara y contundente. El Comité o servidor público designado para ese efecto, otorgará el tiempo que considere suficiente para que se hagan las pujas referidas;
- V. Transcurrido el tiempo concedido, se asentará en el acta respectiva, la oferta o postura definitiva, la cual será considerada para la evaluación correspondiente;
- VI. En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se generará durante el proceso de evaluación de las ofertas;
- VII. Las ofertas serán desechadas si no cumplen alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación o subasta, las cuales se podrá a disposición de los oferentes. Para el desechamiento se tomará en cuenta lo previsto en el artículo 72 de la Ley; y
- VIII. En ningún caso, el Comité deberá abrir aquellas ofertas económicas del licitante cuya oferta técnica haya sido previamente desechada.

Idioma de las ofertas

Artículo 49. Todas las ofertas deberán presentarse en idioma español. La documentación que contenga información vinculada al producto, podrá presentarse en idioma distinto a juicio de la convocante, debiendo establecer esta posibilidad en las bases.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y FALLO

Tablas comparativas

Artículo 50. Las ofertas que hayan sido aceptadas, se evaluarán por el Comité tomando en consideración tanto la tabla comparativa de aspectos técnicos elaborada por el Área Solicitante, como la tabla comparativa de precios elaborada por la Dirección Administrativa.

La tabla comparativa relativa a aspectos técnicos deberá señalar en forma breve y razonada si las ofertas técnicas cumplen con las especificaciones de las bases, la

calidad de los bienes objeto de evaluación, la experiencia e infraestructura en el caso de los prestadores de servicios para asesorías, capacitación, informáticos, estudios e investigaciones y la oportunidad en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

La tabla comparativa de precios deberá contener una descripción clara y completa de los precios de las ofertas o posturas económicas

Evaluación técnica de las muestras de los bienes a adquirir

Artículo 51. Las pruebas a que serán sometidas las muestras de los bienes deberán contemplarse desde las bases de la licitación. En iguales términos se deberá dar a conocer previamente a los licitantes la metodología, para la evaluación técnica.

Criterios de desempate

Artículo 52. En el caso de lo establecido por el artículo 76, segundo párrafo, de la Ley, si resultará que dos o más ofertas o posturas empaten en el precio, la adjudicación se efectuará en favor del licitante o postor que primer término presentó su oferta o postura

Para el sorteo referido se requerirá la presencia de los oferentes empatados y de un representante del Órgano de Control Interno y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los mismos invaliden el acto.

Contenido del fallo

Artículo 53. El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Ofertas admitidas y descalificadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación;
- II. Nombre del licitante o postor a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados; y
- III. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos conforme a la Ley, el Reglamento y las bases de la convocatoria.

Causas para declarar desierta una licitación o una partida

Artículo 54. El Comité podrá declarar desierta una licitación o subasta, cuando vencido el plazo de venta de las bases respectivas ningún interesado las adquiera o por cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 79 de la Ley.

Asimismo, el Comité podrá declarar desierta una partida si después del acto de presentación y apertura de ofertas no existe al menos una que reúna los requisitos y aspectos técnicos específicos establecidos en las bases de la licitación, o por cualquiera de los supuestos aplicables previstos en el dispositivo legal citado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO V ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedencia de la adjudicación directa

Artículo 55. Será procedente la adjudicación directa, cuando el importe de la adquisición, arrendamiento o servicio requerido, encuadre en los montos que para esa modalidad se establezcan en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente o bien, cuando se actualice de alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 93 de la Ley.

La adjudicación directa podrá llevarse a cabo con cotización de cierto número de proveedores, cuando así se disponga expresamente en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

Disposiciones aplicables a la adjudicación directa

Artículo 56. La adjudicación directa no se sujetará a los procedimientos de contratación establecidos en la ley, siendo de la absoluta responsabilidad de la Dirección Administrativa la asignación del contrato a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto; esto a excepción de la adjudicación directa establecida en la fracción VII del artículo 93 de la Ley.

No obstante lo anterior se aplicará, en lo conducente, las demás disposiciones contenidas en la Ley y en este Reglamento.

Contenido del acuerdo de autorización para no celebrar licitación y asignación de contrato

Artículo 57. El acuerdo de autorización que se emita conforme a lo señalado por el artículo 93 de la Ley, por el Comité, sobre la procedencia de no celebrar la licitación y la asignación de contrato respectivo, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción general de los bienes o servicios;
- II. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción; y
- III. Precio estimado y forma de pago propuesta.

TÍTULO QUINTO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Suscripción de contratos

Artículo 58. Los contratos de adquisición, enajenación, arrendamiento y prestación de servicios que hayan sido adjudicados mediante el procedimiento de licitación,

subasta o adjudicación directa serán suscritos por el servidor público del Instituto que cuente con las facultades para representarlo jurídicamente o por el área a la que se le delegue la facultad de suscribir los contratos a que se refiere el Reglamento, conforme al reglamento interior del Instituto.

Pago de los contratos en moneda nacional

Artículo 59. En todos los casos los precios de los bienes y servicios contratados serán pagados en moneda nacional, aun cuando se haya pactado un precio o costo de referencia en moneda extranjera

Consideraciones en el ajuste de precios

Artículo 60. En los contratos se podrá pactar incrementos o decrementos en los precios, si así se contempla en las bases y en éstas, además, se establece la fórmula o mecanismo de ajuste de los precios.

La fórmula o mecanismo de ajuste considerará, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. La fecha inicial de la aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada;
- III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor porcentual de cada uno de ellos;
- IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad; y
- V. El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose en lo conducente a lo previsto en este artículo e incluyéndose en el contrato correspondiente.

Pagos progresivos

Artículo 61. El Instituto, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores, previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en el contrato.

Errores o deficiencias en las facturas para pago

Artículo 62. La Dirección Administrativa indicará por escrito a los proveedores las deficiencias o errores que deberán corregir en sus facturas, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, para su pago.

El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente la factura corregida, no se computará para efectos de la fracción I, del artículo 103 de la Ley.

Convenios modificatorios

Artículo 63. Los contratos podrán modificarse, a solicitud expresa del proveedor, para diferir la fecha originalmente pactada para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles al Instituto. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo y no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

En caso de que el proveedor no obtenga el diferimiento de referencia, por causa imputable a éste, el incumplimiento del contrato será motivo para la aplicación de las sanciones y penas convencionales respectivas.

Procedencia de las penas convencionales por atraso o incumplimiento del contrato

Artículo 64. En las bases de las licitaciones, así como en los contratos y convenios se deberán establecer, en su caso, los supuestos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, las que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

De igual manera, establecerán que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales. Por lo que, en el supuesto de rescisión del contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Anticipos

Artículo 65. El Comité, en el ámbito de su competencia, podrá autorizar el otorgamiento de anticipos a los proveedores hasta en un porcentaje que no exceda del cincuenta por ciento del monto total del pedido o contrato, sujetándose a lo establecido en la Ley.

El Comité deberá solicitar autorización al Consejo General en el supuesto de que se requiera un anticipo por un porcentaje mayor al señalado en el párrafo anterior.

Lineamientos de garantías

Artículo 66. El Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa, emitirá los lineamientos que regulen los requisitos y formas a que deban sujetarse las garantías de los contratos a favor del Instituto, que tengan que constituirse en

términos de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley.

Excepción de la entrega de garantía de cumplimiento

Artículo 67. En las bases de los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento, en los términos del artículo 46 de la Ley, deberá indicarse en las bases de licitación o subasta, que los licitantes o postores no incluirán en sus ofertas los costos por dicho concepto. En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso o incumplimiento será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios que no fueren entregados o prestados conforme a los plazos o condiciones pactados en el contrato respectivo.

Modificación de la garantía de cumplimiento

Artículo 68. Cuando mediante convenio modificadorio se convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios originalmente contratados, se estipulará, asimismo, que el proveedor modificará la garantía de cumplimiento por dicho incremento. Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 69. La terminación anticipada de los contratos se sustentará mediante dictamen que formule la Dirección Administrativa, en el que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma de acuerdo a las causales contenidas en la Ley.

Registro de los contratos, convenios y facturas

Artículo 70. La Dirección Administrativa deberá llevar un registro ordenado y sistematizado, preferentemente con su respaldo electrónico, de los contratos, convenios y facturas de operaciones reguladas por la Ley y conservará la documentación respectiva durante un plazo no menor a 5 cinco años, contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado o recibido los instrumentos respectivos.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Uso y destino de los bienes del patrimonio mobiliario

Artículo 71. Corresponde al Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa, en términos de lo previsto por la Ley, determinar conforme a ésta, el uso, explotación, aprovechamiento o disposición de los del patrimonio mobiliario.

Los bienes muebles que por cualquier concepto ingresen al patrimonio mobiliario, así como aquellos que no siendo propiedad del Estado sean utilizados por éste para el cumplimiento de sus fines, se regularán, en lo conducente, por lo establecido en este Título.

Donaciones, legados y herencias de bienes muebles

Artículo 72. El Instituto podrá recibir donaciones, legados y herencias de bienes muebles, siempre y cuando no resulten gravosas para su patrimonio.

Arrendamiento o comodato de bienes muebles

Artículo 73. El Consejo General, por conducto de la Dirección Administrativa, autorizará el arrendamiento o comodato de los bienes del patrimonio mobiliario, en favor de los particulares, a la Federación, a las entidades federativas o a los municipios, según se trate, siempre y cuando ello no resulte gravoso para su patrimonio.

En el caso del arrendamiento de bienes muebles, corresponde a la Dirección Administrativa determinar el monto de la renta que se cobrará en cada caso.

Asignación de bienes del patrimonio mobiliario

Artículo 74. El Consejo General, por conducto de la Dirección Administrativa, previa solicitud, podrá asignar bienes muebles de su dominio privado a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos.

La asignación se hará a través del acuerdo respectivo, en todos los casos, el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes muebles de dominio privado del Instituto, se ajustará a las bases, condiciones y términos establecidos en el citado acuerdo.

Los bienes muebles adquiridos o arrendados a requerimiento del Área Solicitante, no necesitarán para uso, explotación o aprovechamiento por la misma, del acuerdo de asignación a que se refiere este artículo.

Reglas de la asignación

Artículo 75. Para la asignación de los bienes muebles, el Consejo General deberá atender a lo siguiente:

- I. Determinar la conveniencia de la explotación, uso o aprovechamiento del bien mueble mediante la asignación;
- II. Verificar que la asignataria cuente con la capacidad técnica y financiera para explotar, usar o aprovechar el bien mueble del dominio estatal; y
- III. Establecer las bases y condiciones a que se sujetará la asignación, en el acuerdo correspondiente.

Obligaciones de los asignatarios

Artículo 76. Son obligaciones de los asignatarios:

- I. Usar, explotar o aprovechar el bien mueble, sujetándose a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y el acuerdo de asignación respectivo;

- II. Iniciar el uso, explotación o aprovechamiento del mueble en el plazo establecido en el acta de asignación;
- III. Conservar las características esenciales del bien mueble asignado, salvo autorización expresa del Instituto; y
- IV. Las demás que señale el Consejo General en el acuerdo respectivo.

Revocación de la asignación

Artículo 77. Son causas de revocación de la asignación:

- I. El incumplimiento del objeto para el cual se asignó el bien mueble;
- II. Por utilidad pública, a juicio del Instituto; o
- III. Por cualquier otra prevista en el acuerdo de asignación.

El Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa notificará a la asignataria la revocación a través del oficio respectivo. La revocación hará que los bienes muebles asignados regresen a la posesión y control directo del Instituto con todos sus accesorios.

Toda transmisión de uso de los bienes muebles de dominio del Instituto, se documentará mediante el acta de entrega-recepción.

Baja de bienes muebles

Artículo 78. Conforme a lo previsto por los artículos 84, 85 y 86 de la Ley, la Dirección Administrativa y previa solicitud del Área Solicitante, formulará el dictamen de baja de los bienes muebles que autorice enajenar a título oneroso.

La Dirección Administrativa solicitará al Comité que instaure el procedimiento de enajenación de los bienes muebles del Instituto que haya sido autorizado.

El Instituto suscribirá el contrato de adjudicación de los bienes muebles enajenados en términos de lo previsto por la Ley y el Reglamento y hará la entrega respectiva de la documentación oficial correspondiente.

Donación de bienes muebles

Artículo 79. El Consejo General acordará la donación de los bienes muebles del dominio privado del Instituto, en términos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 86 de la Ley.

Práctica de avalúos

Artículo 80. El Comité para los efectos de lo señalado por la Ley y el Reglamento, podrá solicitar la práctica de los avalúos que considere convenientes a cualquier persona física o moral que cuente con la debida capacidad técnica.

CAPÍTULO II DEL ALMACÉN E INVENTARIO

Actividades de almacenaje y suministro

Artículo 81. La Dirección Administrativa llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro de bienes muebles siguiendo el programa anual de adquisiciones y arrendamientos del Instituto.

Sujeción a bases o lineamientos

Artículo 82. Las Área solicitantes se sujetarán a las bases o lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, así como para el control, operación y manejo del almacén.

Bienes muebles obsoletos, deteriorados o sin utilidad práctica

Artículo 83. Los bienes muebles obsoletos, deteriorados o sin utilidad práctica, quedarán a resguardo del almacén hasta que se decida su destino final por la Dirección Administrativa, previa solicitud respectiva de la unidad administrativa que los tenga en posesión.

Actualización de inventarios

Artículo 84. El responsable del almacén actualizará semestralmente los inventarios con la finalidad de validar sus existencias. El Órgano de Control Interno podrá efectuar las inspecciones eventuales que considere necesarias para verificar lo anterior.

Registro de entregas en los almacenes

Artículo 85. El responsable del almacén registrará las entregas de bienes muebles por parte del proveedor, autorizará la documentación mediante sello y firma de que se reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los contratos respectivos e informará a la Dirección Administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley.

TÍTULO SÉPTIMO MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INCONFORMIDAD Y DE LA CONCILIACIÓN

Monto de la Garantía

Artículo 86. El monto de la garantía a que se refiere la fracción III del artículo 128 de la Ley, no será menor al 10 diez ni mayor al 30 treinta por ciento del monto de la oferta o postura económica del inconforme y cuando no sea posible determinar dicho monto, el importe de la garantía será del presupuesto autorizado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o servicio.

De las controversias

Artículo 87. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley, las

controversias que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en el presente reglamento no suspende los efectos de los actos derivados del mismo. No obstante, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el resultado de la conciliación.

Contenido de la escrito

Artículo 88. El escrito que presente el proveedor solicitando la conciliación deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios.

Tiempo para manifestaciones

Artículo 89. En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con la conciliación, señalando las razones que tengan para ello, quedando a salvo sus derechos.

Conclusión de conciliación

Artículo 90. La conciliación concluye con:

- I. La celebración del convenio respectivo;
- II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar; o
- III. El desistimiento del proveedor respectivo.

**TÍTULO OCTAVO
BIENES INMUEBLES**

**CAPÍTULO ÚNICO
ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Adquisición de inmuebles

Artículo 91. El Instituto podrá adquirir a título gratuito bienes inmuebles, pudiéndose pactar en los contratos respectivos, la obligación a su cargo de cubrir las contribuciones que se causen.

En ningún caso se recibirán donaciones cuando las mismas resulten gravosas para el patrimonio del Instituto, en razón de que el valor del inmueble sea menor a las erogaciones que se pacten a cargo del mismo o cuando dichos inmuebles se encuentren gravados y puedan representar una pérdida para el Instituto.

Adquisición de derechos posesorios

Artículo 92. Cuando así se justifique, el Instituto podrá adquirir derechos posesorios o cualquier otro derecho real sobre bienes inmuebles, los que se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad.

Arrendamientos de inmuebles

Artículo 93. Conforme a lo dispuesto por el artículo 162 de la Ley, para que proceda el arrendamiento de bienes inmuebles, se requiere:

- I. Que el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición;
- II. Que por las condiciones requeridas no se cuente con un inmueble, o bien no haya procedido el destino de uno dentro del padrón de la propiedad inmobiliaria estatal, que las cumpla; y
- III. Que sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Al vencimiento de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, el Instituto, por conducto de la Dirección Administrativa, podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para su renovación.

En todos los casos, dichos contratos serán anuales, salvo el acuerdo expreso del Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley.

Suscripción de contratos para adquirir la propiedad de inmuebles

Artículo 94. Las operaciones por las que el Estado o las entidades paraestatales adquieran la propiedad o cualquier otro derecho real sobre bienes inmuebles, serán formalizadas por conducto de aquellos servidores públicos que ostenten la representación respectiva en términos de los ordenamientos aplicables, a quienes corresponderá comparecer a la celebración de los contratos y actos jurídicos respectivos.

Contratos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles

Artículo 95. Corresponde a la Dirección Administrativa tramitar y vigilar el cumplimiento de los contratos de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles que se celebren en los términos del presente Título

Validación de operaciones

Artículo 96. Para efectos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 163 de la Ley, la Dirección Administrativa validará mediante avalúo respectivo el precio de las operaciones inherentes a las enajenaciones de bienes inmuebles, en las mejores condiciones para el Instituto.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Consejo General del Instituto, el cual se enviará al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato para su publicación.

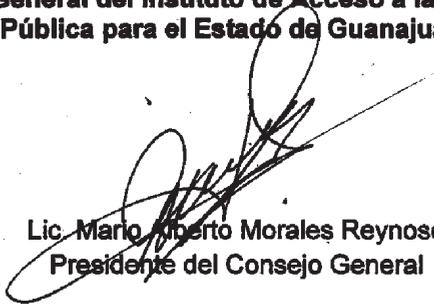
Artículo Segundo.- El Reglamento se publicará en la página de internet del Instituto, en un plazo no mayor de 15 quince días, posterior a su aprobación por

parte del Pleno del consejo general del Instituto.

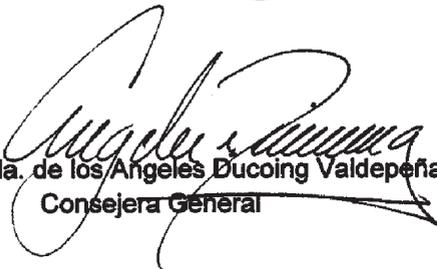
Artículo Tercero.- El Presidente del Consejo y la Dirección Administrativa del Instituto, implementarán las acciones necesarias a efecto de hacer del conocimiento de su personal las disposiciones del presente Reglamento.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 30 treinta días del mes de abril del año dos mil quince.

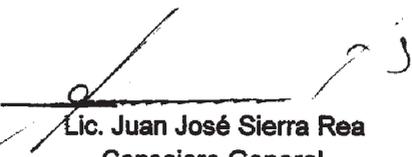
**Consejo General del Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato**



Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Presidente del Consejo General



Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Consejera General



Lic. Juan José Sierra Rea
Consejero General



Lic. Nemesio Tamayo Yebra
Secretario General de Acuerdos