

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los criterios, las bases y procedimientos que deberán observarse para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios en el Instituto Tecnológico de Sonora.

Artículo 2. Cuando se trate de fondos públicos federales o estatales, ordinarios o extraordinarios, que establezcan criterios o procedimientos específicos para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, se atenderán las prescripciones contenidas en los convenios suscritos entre las partes y la normatividad aplicable, así como en otros aplicables en el Instituto.

Requisiciones de materiales, bienes o servicios que involucran fondos federales, deben identificarse como “FONDOS FEDERALES” en el requerimiento, usando el número y nombre del proyecto asignado con la finalidad de asegurar el uso apropiado de las regulaciones federales. Los límites de compra establecidos en el presente procedimiento no proceden para recursos federales.

Las compras con recursos federales se limitan a los requerimientos autorizados en los convenios correspondientes, salvo cuando no sean indicados y las autoridades correspondientes lo aprueben bajo su responsabilidad.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Instituto: el Instituto Tecnológico de Sonora;
- II. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico de Sonora;
- III. Autoridades: las personas que ocupen un cargo de autoridad en el Instituto con motivo del nombramiento expedido por el Rector;
- IV. Departamento de Adquisiciones: el Departamento de Adquisiciones del Instituto Tecnológico de Sonora;
- V. Adquisición: la contratación con fines de compra de bienes y productos o contratación de servicios y arrendamientos;
- VI. Convocante: el Instituto Tecnológico de Sonora en su carácter de adquirente o contratante de servicios o arrendamientos materia del presente reglamento;
- VII. Área técnica o usuaria: la(s) dependencia(s) que solicitan a la dependencia convocante las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- VIII. Licitante: la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición bajo cualquiera de sus modalidades, con el fin de suministrar los bienes en compra, el arrendamiento de bienes o proporcionar sus servicios al Instituto;

- IX. Proveedor: la persona física o moral a la que se adjudica un contrato o pedido para suministrar al Instituto bienes, servicios o arrendamientos a que se refiere el presente reglamento;
- X. Contraloría Interna: el Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico de Sonora.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- I. Presidente: Vicerrector Administrativo;
- II. Vocal: Vicerrector Académico;
- III. Vocal: Director de Recursos Naturales;
- IV. Vocal: Director de Planeación Institucional;
- V. Vocal: Director de Servicios de Información;
- VI. Vocal: Jefe del Departamento de Adquisiciones;
- VII. Vocal: Jefe del Departamento de Obras.

Sin derecho a voto, pero con voz:

- VIII. Secretario Técnico: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- IX. Asesor: Un representante del área jurídica.
- X. Asesor: Un representante del Órgano Interno de Control.
- XI. Invitados: El Secretario Técnico podrá invitar a autoridades y empleados del Instituto cuya intervención sea necesaria para apoyar y/o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 5. Las autoridades que se citan en las fracciones I a la VII del artículo anterior, se considerarán como miembros titulares del Comité. Cada uno deberá nombrar a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes solo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 6. El funcionamiento referente a las competencias y atribuciones del Comité será en apego a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 7. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, se realizarán mediante los siguientes procedimientos o modalidades:

- I. Por licitación pública, cuando el importe del contrato sea mayor a 1000 unidades de medida y actualización mensual;
- II. Por invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el importe del contrato sea mayor a 500 y menor o igual a 1000 unidades de medida y actualización mensual, y
- III. Por adjudicación directa, cuando el importe del contrato sea menor o igual a 500 unidades de medida y actualización mensual.

Los importes antes considerados no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

Todos los límites incluyen seguros, impuestos, fletes, maniobras y costos adicionales requeridos para el suministro oportuno de los abastecimientos.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en las fracciones I y II de este artículo, el Departamento de Adquisiciones deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la adquisición, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Instituto.

Anualmente el Instituto emitirá su plan de licitaciones de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 8. Las adquisiciones que se lleven a cabo a través del procedimiento de licitación pública se ajustarán a lo establecido en la convocatoria de la misma. Las condiciones establecidas en la convocatoria y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la formalización del contrato/pedido o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

Artículo 9. Las convocatorias públicas, en las cuales se establecerán las bases para desarrollar el procedimiento y requisitos de participación, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, arrendamiento o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria de la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del

- contrato y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. Los requisitos que deberán cumplir los interesados para quedar inscritos y para participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación;
 - V. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
 - VI. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
 - VII. Modelo del contrato al que se sujetarán las partes para la licitación; y
 - VIII. La información, en su caso, sobre los anticipos.

Artículo 10. La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de la página de Internet del Instituto y su obtención será gratuita. Además simultáneamente se enviará para su publicación al menos en uno de los periódicos de mayor circulación en el estado de Sonora, un resumen de la convocatoria, que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir de las partidas de mayor relevancia a publicar, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la liga de Internet en donde se encuentra disponible la convocatoria para su consulta.

Artículo 11. El plazo para la presentación y apertura de las proposiciones no podrá ser inferior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Cuando no pueda observarse el plazo indicado en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 12. La convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en la página de Internet del Instituto, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionen en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.

Artículo 13. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el titular del Departamento de Adquisiciones, quien invariablemente deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de correo electrónico o entregarlas personalmente a la dependencia convocante, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.
- IV. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante; así como las aclaraciones de la convocante, en caso de requerirse. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 14. El acto de presentación y apertura de proposiciones se realizará, en junta pública, a la hora, fecha y lugar señalado en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el titular del Departamento de Adquisiciones;
- II. En este acto podrá participar un representante de la Contraloría Interna, así como un representante del área jurídica del Instituto;
- III. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- IV. De entre los licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, que en forma conjunta con quien presida el acto, el representante de la Contraloría Interna y/o el representante de la Coordinación de Normatividad y Servicios Jurídicos, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación;
- V. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el

importe de cada una de ellas; se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, así mismo se señalarán aquellas partidas por las cuales no se recibió propuesta, en su caso;

- VI. En el supuesto de que la convocante no reciba proposición alguna, se declarará desierto el concurso o las partidas según sea el caso y se procederá a emitir un nuevo procedimiento de contratación, que puede ser a elección de la convocante, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, siempre y cuando se mantengan los mismos requisitos.

Artículo 15. La evaluación de las proposiciones se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria de la licitación;
- II. La convocante procederá a realizar el análisis de la documentación distinta a las proposiciones y de las propuestas económicas, elaborando los dictámenes correspondientes;
- III. El área técnica procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas, elaborando un dictamen que será presentado ante el Departamento de Adquisiciones para la emisión del fallo correspondiente;
- IV. El contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente y con el precio más bajo, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria de la licitación y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 16. La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de los licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá solvencia de las proposiciones cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- IV. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y
- V. Nombre, cargo y firma de la autoridad del Instituto que lo emite.

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

Artículo 17. No podrán presentar propuestas de adquisición u oferta, cotizaciones, ni celebrar contratos o formular pedido alguno:

- I. Las autoridades del Instituto, que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación y tenga interés personal, familiar o de negocios,

incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

- II. Se deroga.
- III. Las personas físicas o jurídicas que por disposición de las leyes y la normatividad universitaria se encuentren impedidas.

Artículo 18. El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores se sujetará a lo siguiente:

- I. Se enviará la invitación a los proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata.
- II. Podrá realizarse junta de aclaraciones, en caso de requerirse.
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control.
- IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente se deberá contar al menos con una proposición susceptible de analizarse técnicamente.
- V. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días naturales a partir de que se entregó la última invitación.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública, haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de contratación podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria; en caso contrario, deberá publicarse un nuevo procedimiento de la misma naturaleza que el anteriormente declarado desierto.

Artículo 19. Cuando se trate de arrendamientos independientemente de su monto, se deberá elaborar el contrato correspondiente y suscribirse por el apoderado del Instituto que cuente con las facultades para tal efecto.

Artículo 20. Los proveedores serán responsables por defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato.

CAPÍTULO IV

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 21. En los supuestos que prevé el artículo 22 de este Reglamento, las diferentes dependencias del Instituto, bajo su responsabilidad, podrán optar por solicitar que no sea llevado a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias del Instituto deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto. La acreditación del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de esta opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuario o requirente de los bienes o servicios.

En estos casos, el titular de la dependencia convocante, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría Interna del Instituto, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes de calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

Artículo 22. Los siguientes casos quedan exentos de sujetarse al procedimiento de licitación pública, pudiendo bajo responsabilidad de las áreas requirentes solicitar su contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, cuando:

- I. Se trate de casos de urgencia, motivados por incidentes o acontecimientos inesperados por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes;
- III. Se trate de adjudicaciones cuyos bienes o servicios requeridos sean ofrecidas a través de un proveedor único, siempre y cuando integre al expediente la documentación comprobatoria;
- IV. Se halla rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares;
- V. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición de bienes de marca determinada, para lo cual deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no pueden ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada;
- VII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; excepto la fracción XI;
- VIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución;

- X. Se trate de servicios prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XI. Se trate de servicio o de bienes entre lo que se encuentren: equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- XII. Se trate de la adquisición de bienes para comercialización directa o para someterlos a procesos productivos en los negocios institucionales.
- XIII. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados; y
- XIV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el área usuaria deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Institución. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la Institución, con un plazo de tres años.

En los casos previstos en este artículo será responsabilidad del área usuaria la dictaminación de la procedencia de la contratación y de que esta se ubica en los supuestos contenidos en dichas fracciones.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE QUIENES PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 23. Son funciones del área requirente:

- I. Determinar las necesidades de la adquisición;
- II. Las requisiciones que formule el área requirente para adquirir o arrendar bienes mediante proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberán indicar la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; así también deberán comprobar la suficiencia presupuestal.
- III. Elaborar y entregar al Departamento de Adquisiciones según los tiempos establecidos su Plan Anual de Adquisiciones para el ejercicio vigente, y actualizarlo cuando sea necesario;
- IV. Para los casos de excepción a la licitación pública se deberán llenar los formatos establecidos para ese fin;
- V. Entregar al Departamento de Adquisiciones las especificaciones técnicas correspondientes en formato electrónico e impreso firmado, así como una lista de proveedores potenciales, si los conoce;
- VI. Participar en los diferentes actos de la licitación y estar preparado para contestar las preguntas técnicas de los proveedores, si se requiere. Cualquier información

- a ser proporcionada a los proveedores será a través del acta de aclaraciones correspondiente preparada por el Departamento de Adquisiciones;
- VII. Después de que las propuestas sean abiertas, el área requirente, realizará la evaluación detallada de las propuestas técnicas aceptadas, emitiendo el dictamen correspondiente en el formato proporcionado para tal fin por el Departamento de Adquisiciones; y
 - VIII. Cumplir las demás disposiciones de los procedimientos correspondientes.

La evaluación de las propuestas considera únicamente los criterios establecidos en la convocatoria de licitación.

No se podrá revelar el estatus del análisis a ningún proveedor, sin excepción; ya que el dictamen final se integra con elementos adicionales.

No se deberá establecer comunicación con proveedor, fabricante o tercero que esté participando en un proceso de licitación durante el proceso, para acordar aspectos técnicos o económicos relacionados, que puedan influir en la decisión de la adjudicación.

Artículo 24. Son funciones del Departamento de Adquisiciones.

- I. Recibir las especificaciones técnicas del área requirente.
- II. Realizar la investigación de mercado.
- III. Revisar las especificaciones técnicas con el área requirente e integrar la convocatoria de licitación.
- IV. Revisar con el área requirente la convocatoria de licitación ya integrada, en caso necesario.
- V. Invitar a los proveedores a discutir los requerimientos con los que se convocará a participar en el proceso de licitación, en caso necesario.
- VI. Publicar la convocatoria en un periódico según corresponda.
- VII. Publicar la convocatoria en la página institucional.
- VIII. Conducir el acto de aclaraciones a la convocatoria de licitación, así como la apertura de propuestas.
- IX. Llevar a cabo la revisión detallada de los documentos diferentes a la propuesta técnica y elaborar el dictamen correspondiente.
- X. Integrar el dictamen técnico formulado por el área requirente con el dictamen y acto de fallo documental elaborado por el Departamento de Adquisiciones.
- XI. Elaborar y formalizar el pedido / contrato.
- XII. Mantener comunicación con el área requirente sobre el seguimiento al pedido/contrato, verificando el cumplimiento de entrega oportuna, condiciones de precio y pago, entre otros, de ser necesario ayudar a elaborar las actas circunstanciadas sobre el cumplimiento parcial o final de los compromisos por parte del proveedor; y
- XIII. Cumplir las demás disposiciones de los procedimientos correspondientes en materia de adquisiciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 25. La Contraloría Interna del Instituto recomendará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la posible inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este reglamento al proveedor que se encuentre en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalicen el contrato adjudicado por el Instituto;
- II. Que no cumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo y que, como consecuencia, cause daños o perjuicios al Instituto, y
- III. Que proporcione información falsa, o que actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación de una inconformidad.

Artículo 26. La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la Contraloría Interna la haga del conocimiento de las dependencias del Instituto.

Artículo 27. Las dependencias del Instituto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este reglamento, remitirán a la Contraloría Interna la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER INCONFORMIDADES

Artículo 28. Los proveedores podrán inconformarse ante la Contraloría Interna del Instituto por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de este Reglamento.

Dicha inconformidad se sujetará a lo siguiente:

- I. Será presentada por escrito dentro de los seis días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto. Dicha inconformidad deberá contener las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de contratación;
- II. Acompañar en su caso, la documentación que sustente su petición;
- III. Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, y
- IV. El no acreditar la personalidad del promovente será causa de desechamiento.

Artículo 29. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este capítulo y a las demás que resulten aplicables.

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de contratación, se sancionará en los términos de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra señala a través de su artículo 110.- “Cuando una instancia de inconformidad sea sobreseída o resuelta como infundada y en la misma se determine que se promovió para retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme con inhabilitación en términos de la fracción IV del artículo 60 de la Ley y multa de acuerdo con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley”.

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que el inconforme solicite la suspensión del acto impugnado en la inconformidad y la de los que de este deriven, se deberá solicitar en el escrito inicial de inconformidad.

En los casos en que se conceda la suspensión definitiva del acto impugnado en la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo respectivo, el inconforme garantizará los posibles daños y perjuicios que se puedan ocasionar con motivo de la suspensión, en alguna de las formas que establece el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, la autoridad que conoce de la inconformidad dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) de la fracción I del artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

Artículo 30. La Contraloría Interna podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de este Reglamento, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del capítulo primero de la instancia de la inconformidad. Transcurridos dichos plazos, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes.

Artículo 31. La Contraloría Interna podrá requerir información a las dependencias del Instituto, quienes deberán remitirla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento respectivo.

Artículo 32. Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, la Contraloría Interna deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de dos días hábiles, manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho.

Artículo 33. Durante la investigación de los hechos a que se refiere el presente capítulo, la Contraloría Interna podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este ordenamiento o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto.

Artículo 34. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, este deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza del 10 por ciento del monto de su propuesta económica; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 35. La resolución que emita la Contraloría Interna tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a este reglamento;
- II. La nulidad total del procedimiento; o
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

Artículo 36. En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría Interna, no procede recurso alguno.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 37. El Departamento de Adquisiciones resguardará, en su ámbito de competencia, los expedientes y documentación relacionada con los procedimientos de contratación y los pondrá a disposición de las autoridades del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en el órgano oficial de comunicación del Instituto.

Este reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo en sesión ordinaria celebrada el 8 de julio del año 2014. Asimismo fue reformado y adicionado en sesión extraordinaria del H. Consejo Directivo, celebrada el 27 de junio de 2017, y publicado en el Boletín ITSON y su gente, edición 632, el 30 de junio de 2017.