

**ACUERDO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN
LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES A LOS LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

G L O S A R I O

Comité de Compras	Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas.
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
Lineamientos de Adquisiciones	Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 25 de diciembre de 2001 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 611, por el cual se expide la Ley de Gasto Público del Estado. Última reforma aplicada anexo del Periódico Oficial del Estado del 21 de septiembre de 2021.
2. El 29 de diciembre de 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. LX-1867, por el cual se expide la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Última reforma aplicada del Periódico Oficial del Estado del 20 de diciembre de 2024.

3. El 28 de septiembre del 2012, el Consejo General IETAM aprobó el Acuerdo CG/004/2012, por el cual se crea del Comité de Adquisiciones del IETAM.
4. El 24 de noviembre de 2017, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo No. IETAM/CG-38/2017 que modifica la denominación del Comité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales del IETAM creado mediante el acuerdo CG/004/2012 por Comité de Compras, así como su integración y estructura.
5. El 10 de diciembre de 2017, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo No. IETAM/CG-43/2017, mediante el cual se realizan diversas modificaciones al acuerdo IETAM/CG-38/2017.
6. El 20 de marzo de 2025, el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas emitió el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, y se abrogan los aprobados en la sesión ordinaria número uno de fecha 20 de diciembre del año 2017.
7. El 29 de mayo de 2026, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 66-1072 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Local; de la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas; de la Ley Electoral Local; y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en materia electoral, entrando en vigor el día 30 de mayo de 2026.

CONSIDERACIONES

Atribuciones del IETAM

- I.** De conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, y 116 fracción IV de la Constitución Política Federal; 20, Base III, de la Constitución Política Local, y 93, 99, 100 y 101 de la Ley Electoral Local, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente en sus decisiones, denominado IETAM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de su función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
- II.** El artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política Federal, en concordancia con el 161, párrafo primero de la Constitución Local, en lo esencial, señalan que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, legalidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- III.** El artículo 20, párrafo segundo, base III, numerales 1 y 10, de la Constitución Política Local, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo integrado por ciudadanos y partidos políticos según lo disponga la Ley Electoral Local; dicho organismo público se denomina IETAM y será autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria; los consejeros electorales y demás servidores públicos que establezcan las leyes aplicables, no podrán tener otro empleo, cargo o comisión, con excepción de los no remunerados en actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de

beneficencia. Tampoco podrán asumir un cargo público en los órganos emanados de las elecciones en cuya organización y desarrollo hubieren participado, ni ser postulados para un cargo de elección popular o asumir un cargo de dirigencia partidista, durante los dos años posteriores al término de su encargo.

- IV.** El artículo 45, párrafo tercero de la Constitución Política Local, señala que los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los órganos con autonomía de los poderes, las entidades estatales y municipales, y todo ente que reciba recursos públicos, deberán administrar y ejercer dichos recursos, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- V.** El artículo 98 de la Ley Electoral Local establece que el patrimonio del IETAM se integra con los bienes muebles e inmuebles, inversiones, rendimientos financieros y otros ingresos que se destinen al cumplimiento de su objetivo y fines, así como con el presupuesto que para dicho organismo autorice, anualmente, el Congreso del Estado.
- VI.** En términos del artículo 101, fracción X, de la Ley Electoral Local, el IETAM tiene la obligación de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades, le confiere la Constitución Política Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normativa que establezca el INE.
- VII.** El artículo 113, fracciones XVII y XXV de la Ley Electoral Local, establece que dentro de las obligaciones legales que corresponden al Secretario Ejecutivo del IETAM, entre otras, están la de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del mismo, así como proponer al Consejo General del IETAM o a su Presidente, según corresponda, los procedimientos administrativos necesarios, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

- VIII.** El artículo 140, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Electoral Local, establece que son funciones de la Dirección de Administración: aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar la administración de los recursos materiales y financieros así como la prestación de los servicios generales del IETAM; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del anteproyecto anual del presupuesto del Instituto; establecer y coadyuvar en la operación de los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM.
- IX.** El artículo 4º. Bis fracciones I, II y III de la Ley de Gasto Público que regula el gasto estatal, establece que los recursos públicos se administrarán de conformidad con los principios rectores de: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; de austeridad, transparencia, rendición de cuentas, difusión de la información financiera y perspectiva territorial y de género; así como de evaluación del desempeño con el objeto de propiciar que los recursos públicos se asignen en los presupuestos respectivos con los principios anteriores.
- X.** El artículo 24, numeral 1, fracciones I y X de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, establece como funciones del Comité de Compras, las de establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en ese ordenamiento; las demás que señale la ley y los ordenamientos jurídicos aplicables, entre otras.

Del Comité de compras

- XI.** El artículo 23, párrafo 4 de la Ley de Adquisiciones dispone que el Las entidades y los órganos con autonomía constitucional podrán crear Comités de esta naturaleza, cuando lo consideren pertinente sus órganos de gobierno procedimientos contenidos en el referido ordenamiento.

XII. El artículo 24, párrafo 1, fracciones I, II y X de la Ley de Adquisiciones, señalan como funciones del Comité de compras, establecer los lineamientos generales conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en este ordenamiento; fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previstos en este ordenamiento y las demás que señale la ley y los ordenamientos jurídicos aplicables.

XIII. En el artículo 7 de los Lineamientos de Adquisiciones se establece la estructura del Comité de Compras, el cual se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;*
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas, con voz y voto;*
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección de Administración, con voz y voto;*
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control con voz, a efecto de que pueda emitir sus opiniones técnicas y asesorías, respecto de los procedimientos inherentes;*
- V. Un Secretario de Actas y Acuerdos que será el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con voz;*
- VI. Un Invitado que será el Titular del Área requirente y/o del Área que se considere pertinente, para conocer y resolver aspectos relacionados con las adquisiciones a realizar, con voz;*
- VII. El Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación, asistirá a las reuniones del Comité, a efecto de realizar la función de apoyar en la planeación y calendarización de las actividades derivadas de las reuniones que se celebren en dicho órgano colegiado. Asimismo, dicho Titular efectuará las programaciones que sean necesarias para concretar el buen funcionamiento del Comité, llevando un orden de todas aquellas*

adquisiciones, contratos y demás información que le sea proporcionada, permaneciendo la documentación correspondiente en resguardo de la Dirección de Administración.

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

XIV. El numeral 8 de los Lineamientos, establecen que son funciones del Comité entre otras, las previstas en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

De los Lineamientos de Adquisiciones

XV. En observancia de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, en las que se mandata que los procedimientos de contratación se lleven a cabo buscando las mejores condiciones para los entes, es decir, con imparcialidad, de manera más simplificada y con mayor eficiencia y transparencia, y por el otro, impone establecer mecanismos que permitan llevar una relación contractual sin perjuicio de los derechos de los proveedores, resultó indispensable contar con lineamientos que normen con precisión y claridad la aplicación de los referidos aspectos, a efecto de dar mayor certeza jurídica tanto a licitantes, proveedores y contratistas, así como asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política Federal que rigen las contrataciones y que este ente autónomo debe tomar en cuenta.

En tal sentido, el Comité de compras, en la sesión extraordinaria celebrada el 20 de marzo del 2025, mediante Acuerdo aprobó la emisión de los “*Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IETAM*”, abrogando los Lineamientos aprobados en la sesión ordinaria número uno de fecha 20 de diciembre del año 2017 del otrora Comité de Adquisiciones y Operaciones

Patrimoniales del IETAM, los cuales tienen por objeto normar los procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de contar con procesos y procedimientos uniformes en la materia, con la finalidad de que el IETAM disponga de las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general en materia de adquisiciones y servicios, los cuales se compone de XVII Capítulos, 48 artículos, 3 artículos transitorios y 5 anexos.

De las modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos de Adquisiciones

XVI. Para mayor eficacia en la ejecución de las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Adquisiciones resulta necesario efectuar diversas modificaciones, adiciones y derogaciones a algunas de sus disposiciones, en razón de las siguientes consideraciones:

Las modificaciones propuestas a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas tienen por objeto armonizar la normativa interna con las disposiciones legales aplicables, fortalecer los mecanismos de control interno, precisar las atribuciones de las instancias que intervienen en los procedimientos de contratación y establecer criterios que favorezcan la eficiencia, transparencia, trazabilidad y debida comprobación del ejercicio de los recursos públicos.

En el Capítulo I, Disposiciones Generales, se propone actualizar el glosario mediante la incorporación del concepto de expediente unitario, así como la homologación de los términos utilizados para identificar el oficio de requisición, con el propósito de unificar criterios y brindar mayor claridad a las disposiciones que regulan los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.

Respecto del Capítulo II, De la Planeación, Programación y Presupuestación, se plantea adecuar la estructura del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), a fin de precisar el nivel de desagregación de la información presupuestaria que deberá presentarse, considerando el marco normativo aplicable en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Lo anterior, con el propósito de establecer una estructura congruente con los requerimientos de información financiera y presupuestaria aplicables al Instituto.

En el Capítulo IV, De las Atribuciones de las Personas Integrantes del Comité, se propone fortalecer las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, con la finalidad de precisar sus responsabilidades y mejorar la coordinación, integración documental y seguimiento de los asuntos sometidos a consideración de dicho Comité.

Por su parte, en el Capítulo VII, Del Padrón de Proveedores, se plantea incorporar, para las personas físicas, el acta de nacimiento como documento para acreditar los datos de identidad correspondientes, tomando como referencia el artículo 22, fracción III, segundo párrafo, inciso a), de los Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal. Asimismo, se propone establecer la presentación de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de la regla 2.1.28 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, según corresponda, tanto para personas físicas como para personas morales, con el propósito de fortalecer la verificación de los requisitos aplicables a los proveedores.

En cuanto al Capítulo VIII, De la Requisición o Solicitud de Servicio, se propone establecer una ruta procedimental para la gestión de la suficiencia presupuestaria y la tramitación de las requisiciones, así como precisar los criterios para determinar el procedimiento de contratación que corresponda. De igual manera, se busca delimitar los supuestos de adjudicación directa por monto e incorporar la integración de un

expediente unitario mínimo que permita documentar y sustentar cada contratación, atendiendo a las disposiciones aplicables y tomando como referencia el artículo 16 de los Lineamientos Generales estatales en la materia.

En el Capítulo IX, De los Procedimientos de Contratación, se plantea precisar y adecuar los requisitos documentales y operativos aplicables a las distintas modalidades de contratación, atendiendo a las necesidades institucionales y a las recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores. En este sentido, se propone fortalecer la integración de los expedientes de contratación mediante la identificación de la documentación mínima necesaria para acreditar la necesidad institucional, la disponibilidad presupuestaria, la investigación de mercado y la determinación del proveedor adjudicado, según corresponda.

Asimismo, se busca diferenciar expresamente la adjudicación directa por monto de los procedimientos de contratación derivados de supuestos de excepción a la licitación pública, con el propósito de evitar interpretaciones que puedan generar confusión respecto de su procedencia y aplicación. También se pretende precisar los requisitos para la obtención, análisis y evaluación de cotizaciones, fortaleciendo la justificación de las decisiones adoptadas y la trazabilidad de las operaciones.

En relación con el Capítulo XI, De los Contratos, se propone homologar los criterios para la formalización de las adquisiciones cuyo importe sea superior a \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional), así como de los arrendamientos, mediante la celebración del contrato correspondiente. De igual manera, se busca uniformar los requisitos documentales y administrativos necesarios para su formalización, a fin de brindar mayor certeza jurídica a las partes y fortalecer el seguimiento de las obligaciones contractuales.

Por lo que hace al Capítulo XVI, De la Excepción a la Licitación, se propone adecuar y fortalecer sus disposiciones para mantener congruencia con lo establecido en el artículo 65 de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, particularmente respecto de los procedimientos que pueden utilizarse cuando se actualizan los supuestos de excepción a la licitación pública. Con ello, se busca precisar las

condiciones para la aplicación de dichos supuestos y favorecer una actuación debidamente fundada y motivada.

Finalmente, se propone modificar y adicionar los anexos de los Lineamientos, con el objeto de establecer y homologar los formatos y documentos que deberán integrar el expediente unitario de contratación, facilitando la comprobación documental, la supervisión administrativa y la fiscalización de las operaciones realizadas por el Instituto.

En virtud de lo anterior, las modificaciones propuestas buscan consolidar un marco normativo interno claro, congruente y funcional, que fortalezca la legalidad de los procedimientos de contratación, la adecuada administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas. Asimismo, pretenden establecer mecanismos que faciliten la supervisión, verificación y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contribuyendo con ello al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la gestión institucional del organismo.

XVII. Con base en lo anterior, modificaciones, adiciones y derogaciones señaladas materia del presente Acuerdo quedan señaladas al tenor de lo siguiente:

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 4. Glosario XIV. Dirección de Administración ... XV. Entidad ...	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 4. Glosario XIV. Dirección de Administración ... XV. Entidad ...

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Sin correlativo XVI. Finanzas... XVII. IETAM... XVIII. Ley de Adquisiciones... XIX. Licitante... XX. Lineamientos... XXI. Medio Electrónico... XXII. Orden de Compra... XXIII. Órgano de Control... XXIV. PAAAS... XXV. Padrón de Proveedores... XXVI. Proveedor... XXVII. Penas convencionales... XXVIII. Presupuesto... XXIX Requisición: Documento que contiene como mínimo la descripción, actividad, unidad, cantidad, área solicitante y observaciones del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar; XXX. Persona Servidora Pública... XXXI. Suficiencia Presupuestal...	XVI. Expediente Unitario: Se entiende por expediente unitario el conjunto organizado, integrado y debidamente identificado de documentos que constituyen el soporte documental, administrativo, presupuestario, financiero y contable de cada procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios. Dicho expediente deberá contener, según corresponda, la documentación y los formatos establecidos en los anexos aplicables, así como las solicitudes, autorizaciones, cotizaciones, contratos o pedidos, constancias de recepción y entrega, evidencias fotográficas, facturas, pólizas contables y demás documentos que acrediten la procedencia, ejecución, comprobación y registro de las operaciones, conforme a la normativa aplicable. XVII. Finanzas... XVIII. IETAM... XIX. Ley de Adquisiciones... XX. Licitante... XXI. Lineamientos... XXII. Medio Electrónico... XXIII. Orden de Compra... XXIV. Órgano de Control... XXV. PAAAS... XXVI. Padrón de Proveedores... XXVII. Proveedor... XXVIII. Penas convencionales... XXIX. Presupuesto... XXX Requisición: Es una solicitud interna mediante la cual se pide autorización para adquirir bienes, arrendamientos o servicios. Se debe realizar mediante oficio (Anexo 6) al cual se debe adjuntar la Requisición de bienes y servicios (Anexo 7), la cual contendrá como mínimo la descripción, actividad, unidad, cantidad, área solicitante y justificación del bien o servicio que se requiere adquirir o contratar. XXXI. Persona Servidora Pública... XXXII. Suficiencia Presupuestal...
CAPÍTULO II	CAPÍTULO II

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Artículo 6. El PAAAS tiene como propósito ... y deberá contener al menos la siguiente estructura: a) Unidad responsable; b) Proyecto; c) Descripción de la partida; d) Descripción del artículo o servicio; e) Unidad de medida; f) Cantidad; g) Costo unitario; y h) Monto a ejercer. Sin correlativo El Programa Anual de Adquisiciones considera...	DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Artículo 6. PAAAS tiene como propósito ... y deberá contener al menos la siguiente estructura: a) Unidad responsable; b) Proyecto; c) Descripción de la partida; d) se deroga e) se deroga f) se deroga g) se deroga h) Monto a ejercer. Para efectos de la planeación del PAAAS incluirá la descripción de los bienes o servicios, unidad de medida, cantidad, y costo unitario estimados. Las áreas podrán requerir bienes o servicios distintos de los descritos en ese detalle, siempre que corresponda con el proyecto y partidas autorizados, exista suficiencia presupuestal y se mantenga la finalidad del gasto. El Programa Anual de Adquisiciones considera...
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ Artículo 9. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones: ... III. La Secretaría Técnica: a) al j)... k) Preparar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse; y tramitar en su caso, su publicación; l) al p) ...	CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ Artículo 9. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones: ... III. La Secretaría Técnica: a) al j)... k) Preparar, por instrucciones de la Presidencia del Comité, las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse, remitiéndolas al Comité de Compras para su autorización y, en su caso, publicación. l) al p) ...

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
IV al IX ...	IV al IX ...
CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Artículo 21. Para inscribirse en el Padrón de Proveedores del IETAM, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos: I. En caso de ser persona física: 1. Presentar la solicitud impresa debidamente requisitada; 2. Exhibir copia simple de una de identificación oficial vigente; Sin correlativo 3. Señalar ... 4. Proporcionar copia de la constancia de situación fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 5. Proporcionar copia de la declaración anual más reciente o estados financieros; 6. Exhibir copia simple de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales (emitida por el Servicio de Administración Tributaria) cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 7. Presentar copia de comprobante del domicilio fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y	CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Artículo 21. Para inscribirse en el Padrón de Proveedores del IETAM, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos: I. En caso de ser persona física: 1. Solicitud debidamente requisitada; 2. Copia simple de una identificación oficial vigente; 3. Copia simple del acta de Nacimiento; 4. Señalar ... 5. Copia de la constancia de situación fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 6. Copia de la declaración anual más reciente o estados financieros; 7. Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; 8. Copia de comprobante del domicilio fiscal cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
8. Presentar escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. II. En caso de ser persona moral: 1. Presentar solicitud impresa debidamente requisitada; 2. Exhibir copia simple del acta constitutiva y en su caso copia de la última modificación al acta; 3. Proporcionar copia de documento de acreditación de la representación legal; 4. Señalar ... 5. Entregar copia simple de identificación oficial vigente de la representación legal; 6. Exhibir copia de constancia de situación fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 7. Proporcionar copia simple de la declaración anual más reciente o Estados Financieros. 8. Entregar copia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales de la persona moral (emitida por el Servicios de Administración Tributaria) cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 9. Exhibir copia simple de comprobante del domicilio fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y	9. Escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. II. En caso de ser persona moral: 1. Solicitud impresa debidamente requisitada; 2. Copia simple del acta constitutiva y en su caso copia de la última modificación al acta; 3. Copia de documento de acreditación de la representación legal; 4. Señalar ... 5. Copia simple de identificación oficial vigente de la representación legal; 6. Copia de constancia de situación fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; 7. Copia simple de la declaración anual más reciente o Estados Financieros. 8. Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; 9. Copia simple de comprobante del domicilio fiscal de la persona moral cuya fecha de expedición no exceda 3 meses de antigüedad; y

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
10. Presentar escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	10. Escrito firmado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, ni en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas Estos documentos podrán presentarse físicamente en la dirección de administración o de manera electrónica al correo proveedores@ietam.org.mx
CAPÍTULO VIII DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO Artículo 24. El área requirente determinará de conformidad con sus metas y objetivos, la necesidad de adquirir bienes, arrendar o contratar servicios de acuerdo con el PAAAS y deberá consultar por escrito a la Dirección de Administración si se cuenta con suficiencia presupuestal. Sin correlativo Sin correlativo Sin correlativo	CAPÍTULO VIII DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DE LA REQUISICIÓN Artículo 24. El área requirente de conformidad con sus metas y objetivos, de acuerdo con el PAAAS; previo a solicitar adquirir bienes, arrendar o contratar servicios, deberá: corroborar con el apoyo de la Dirección de Administración, que se cuenta con suficiencia presupuestal, mediante la siguiente vía: Cuando el requerimiento corresponda a un proyecto y partida autorizados en el PAAAS, el área requirente deberá consultar la disponibilidad presupuestal mediante la solicitud de suficiencia presupuestal (Anexo 1). La Dirección de Administración dará respuesta mediante la Respuesta de suficiencia presupuestal de la Dirección de administración (Anexo 5). Cuando no exista suficiencia presupuestal, el área requirente podrá solicitar traspasos entre partidas del mismo proyecto mediante el Anexo 2, o entre proyectos distintos en partidas del mismo capítulo mediante el Anexo 3. Si no es posible atender el requerimiento mediante estos traspasos, podrá solicitar recursos del presupuesto de gasto corriente del IETAM mediante el Anexo 4, previa autorización correspondiente. En los supuestos en lo que se requiera realizar traspasos entre capítulos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gasto Público.

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
En caso de que se cuente con suficiencia... De no contar con disponibilidad... Las requisiciones que impliquen... Las requisiciones deberán ser... Las áreas participantes en el procedimiento... I. al III...	Se deroga Se deroga Se deroga Se deroga Se deroga Se derogan
Sin correlativo	Artículo 24 BIS. Las áreas podrán solicitar el adquirir bienes, arrendar o contratar servicios tras haber confirmado la suficiencia presupuestal, y para ello deberán generar y remitir a la Dirección de Administración el Oficio de Requisición (Anexo 6) junto con la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo 7). La Requisición de Bienes y Servicios deberá ser firmada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular del área requirente. Las requisiciones que impliquen la compra de un bien, accesorio o servicio tecnológico, deberán documentar adicionalmente las especificaciones, mediante el Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8), generado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se señale que dicho insumo o servicio reúne las características técnicas y de compatibilidad mínimas que se requieren. Una vez que la Dirección de Administración reciba el Oficio de Requisición (Anexo 6), la Requisición de Bienes y/o contratación de Servicios (Anexo 7) y, en su caso, el Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8), solicitará cotizaciones mediante (anexo 9). La Dirección de Administración ejecutará el procedimiento de contratación que corresponda, y se adjudicará el pedido al proveedor que resulte de acuerdo al procedimiento, formalizando la operación mediante la

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
	orden de compra (Anexo 11). Una vez recibido el bien o servicio por parte del proveedor la Dirección de Administración formalizara la entrega mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo 12). Las áreas participantes en el procedimiento de requisición son: I. La persona titular del área requirente, quien deberá, enviar a la Dirección de Administración con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio de los procesos de contratación o adjudicación, los siguientes documentos: Oficio de Requisición (Anexo 6) y la Requisición de Bienes y Servicios (Anexo 7); en su caso adjuntando el formato denominado Formato de Especificaciones Tecnológicas (Anexo 8). II. La persona titular de la Dirección de Administración, quien deberá: revisar en conjunto con el área requirente si dentro de PAAAS que se les hizo llegar a inicios del ejercicio cuenta o no con presupuesto para realizar las gestiones y procedimientos correspondientes para atender el requerimiento del área solicitante; y III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien deberá firmar las requisiciones procedentes.
CAPÍTULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Artículo 25. Todas las adquisiciones ... 1 a 5... En cada uno de los procedimientos señalados... En su caso, el área requirente... Con relación a las adquisiciones de bienes o servicios deberá materializar la entrega mediante el documento	CAPÍTULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Artículo 25. Todas las adquisiciones... 1 a 5... En cada uno de los procedimientos señalados... En su caso, el área requirente... Con relación a las adquisiciones de bienes o servicios deberá materializar la entrega mediante el documento

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
que acredita dicha operación con el acta o constancia de entrega. Sin correlativo	que acredita dicha operación con el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios (Anexo 12) La Dirección de Administración elaborará los proyectos de la carta invitación para los procedimientos 3 y 4; así como la propuesta de las bases para los procedimientos 4 y 5 y los turnará a la presidencia para su incorporación en el orden del día de la sesión del comité de compras.
Artículo 28. De la adjudicación directa Sin correlativo Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración llevar a cabo las compras directas, debiendo existir como mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores que preferentemente cuenten con su registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM, o en el padrón de gobierno del estado; en este supuesto, previo a la adjudicación deberán registrarse en el padrón de proveedores de este Instituto. Se deberá integrar un expediente unitario que sirva de base para la adjudicación.	Artículo 28. De la adjudicación directa por monto Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante adjudicación directa y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Administración llevar a cabo las adjudicaciones directa, deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones con las mismas condiciones; de diferentes proveedores que preferentemente cuenten con su registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM, o en el padrón de gobierno del estado; en este supuesto, previo a la adjudicación deberán registrarse en el padrón de proveedores de este Instituto. La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación y formará parte del expediente unitario: - Solicitud de suficiencia Presupuestal - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración - Suficiencia de gasto corriente, en su caso - Oficio de Requisición - Requisición de bienes y servicios - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso. - Solicitud de cotización. - Cuadro comparativo (anexo 10) de las cotizaciones recibidas con soporte correspondiente.

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Serán causas de aplicar la modalidad de adjudicación directa, en las que: I. al VII... Para efectos de lo anterior, se atenderá el procedimiento siguiente: a) Se solicitarán las cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización Anexo 4, a las personas físicas y morales que preferentemente se encuentren registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM o en el del Gobierno del Estado. b) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que por sus características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el anexo técnico, la Dirección de Administración remitirá la propuesta técnica para que el área emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta. c) En el caso de que sólo existieran dos proveedores registrados o solo se reciban dos cotizaciones se podrá continuar con el procedimiento y evaluar las cotizaciones presentadas. En el caso de que sólo exista una persona proveedora registrada o se reciba sólo una cotización, se le podrá adjudicar si se considera que su cotización reúne las condiciones requeridas, lo mismo pasará, en el caso de no existir proveedores registrados y el área requirente, en su	Se deroga I. al VII se derogan La adjudicación directa atenderá el procedimiento siguiente: a) Se solicitarán las cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización Anexo 9, a las personas físicas y morales que preferentemente se encuentren registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM o en el del Gobierno del Estado. b) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo (anexo 10) que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que por sus características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el Formato de especificaciones tecnológicas (anexo 8), la Dirección de Administración remitirá las propuestas técnicas para que el área requirente emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta. c) En el caso de que sólo existieran dos proveedores registrados o solo se reciban dos cotizaciones se podrá continuar con el procedimiento y evaluar las cotizaciones presentadas. En el caso de que sólo exista una persona proveedora registrada o se reciba sólo una cotización, se le podrá adjudicar si se considera que su cotización reúne las condiciones requeridas.

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
solicitud de compra proponga a una persona proveedor (a), aduciendo alguna de las excepciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y los presentes Lineamientos; y solo exista una posible persona proveedor (a) o se trata de una sola persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos a que hace referencia la fracción I del artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y Fracción I del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Sin correlativo	Para efectos de la adjudicación, deberá contarse mínimo con una cotización. En caso de no recibirse ninguna cotización, se deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación.
Artículo 29. Tres cotizaciones directas La Dirección de Administración realizará ... Sin correlativo Se solicitará cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización Anexo 4, a las personas físicas y morales registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado a) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que por sus	Artículo 29. Tres cotizaciones directas. La Dirección de Administración realizará ... Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de tres cotizaciones directas, cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante tres cotizaciones directas y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos. Se solicitará cotizaciones a través del formato denominado Solicitud de Cotización (Anexo 9), a las personas físicas y morales registradas en el Padrón de Proveedores del IETAM y/o del Gobierno del Estado. a) Una vez recibidas las propuestas, la Dirección de Administración procederá a elaborar el cuadro comparativo (anexo 10) que será firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Presidencia del Consejo General del IETAM, mismo que servirá de base para analizar cual propuesta presenta las mejores condiciones en cuanto a especificaciones, calidad, precio y oportunidad, para el IETAM; cuando se trate de bienes o servicios que

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el anexo técnico, la Dirección de Administración remitirá la propuesta técnica para que el área emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta; b) ... c) Tomando en cuenta las condiciones anteriores, se emitirá el fallo correspondiente a la mejor propuesta, elaborándose el pedido, orden de compra y/o contrato y el recibo de pago respectivo; y d) Se deberá integrar el expediente unitario que sirva de base para la adjudicación	por sus características tengan que ser evaluadas por el área requirente a petición de la misma en su solicitud y en el Formato de especificaciones tecnológicas (anexo 8), la Dirección de Administración remitirá la propuesta técnica para que el área emita su dictamen técnico debidamente fundado y motivado sobre la viabilidad o no de la propuesta; b) ... c) Tomando en cuenta las condiciones anteriores, se emitirá el fallo correspondiente a la mejor propuesta, elaborándose el pedido, orden de compra y/o contrato d) La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de tres cotizaciones directas, y formará parte del expediente unitario: - Solicitud de suficiencia Presupuestal - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración - Suficiencia de gasto corriente, en su caso - Oficio de Requisición - Requisición de bienes y servicios - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso. - Solicitud de cotización. - Cuadro comparativo (anexo 10) de las cotizaciones recibidas con soporte correspondiente. - Orden de compra - Contrato, en su caso
Artículo 30. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) Sin correlativo	Artículo 30. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases), cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité para realizar la compra mediante sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos.

**COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Sin correlativo La Dirección de Administración ... conforme a lo siguiente: I. Se enviará a través ... a) Tratándose de persona física: - Copia de identificación ... Sin correlativo - Comprobante de domicilio ... - Constancia de situación ... - Tratándose del padrón ... - Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con una antigüedad no mayor a 30 días; - Opinión de ...	La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases) y formará parte del expediente unitario: - Solicitud de suficiencia Presupuestal - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración - Suficiencia de gasto corriente, en su caso - Oficio de Requisición - Requisición de bienes y servicios - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso. - Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales - Carta Invitación - Acta de la Junta de Aclaraciones - Las propuestas de los participantes - Acta de Apertura de Propuestas - Dictamen Técnico - Dictamen para Fallo - Acta de Fallo - Orden de compra - Contrato La Dirección de Administración ... conforme a lo siguiente: I. Se enviará a través ... a) Tratándose de persona física: - Copia de identificación ... - Copia simple del acta de Nacimiento - Comprobante de domicilio ... - Constancia de situación ... - Tratándose del padrón ... - Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; - Opinión de ...

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
- Opinión de ... b) Tratándose de persona moral: - Acta constitutiva; - Poder notarial ... - Constancia de ... - Comprobante de ... - Tratándose del ... - Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con una antigüedad no mayor a 30 día; - Opinión de ... - Opinión de ... c) a la g) ... II. Se llevará a cabo una junta ... III. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitados deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombrados y se abrirán las propuestas conforme al orden en que se presentaron en Oficialía de Partes, las cuales deberán ser mostradas a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron. En caso de proveedores que decidan participar de manera virtual, el IETAM les proveerá una liga electrónica para su conexión, debiendo acreditar por los mismos medios su representación. IV. Los sobres deberán abrirse por la persona titular de la Dirección de Administración en la fecha y hora establecida en la invitación, ante la presencia de las personas integrantes del Comité, la persona titular del área	- Opinión de ... b) Tratándose de persona moral: - Acta constitutiva; - Poder notarial ... - Constancia de ... - Comprobante de ... - Tratándose del ... - Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; - Opinión de ... - Opinión de ... c) a la g) ... II. Se llevará a cabo una junta ... III. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitadas deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombradas en estricto orden conforme al registro de asistencia y presentarán, en ese momento los sobres cerrados, mismos que deberán mostrarse a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron. IV Una vez recibidos los sobres de todos los participantes, deberán abrirse por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la fecha y hora establecida en la invitación, conforme al orden de registro de asistencia y ante la presencia de las personas integrantes del Comité,

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
requiriente o a quien este designe, proveedores participantes y demás personas invitadas; Una vez abiertos ... Sin correlativo V Las propuestas técnicas... VI Las propuestas económicas... VII La persona Titular de la ... VIII La persona titular de la Dirección de Administración notificará a los participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. La persona proveedora a quien se pretenda adjudicar el pedido u orden de compra deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM en caso contrario ,no se podrá adjudicar, en este último supuesto, el Instituto podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.	la o el representante del titular del Órgano Interno de Control, del área requiriente o a quien este designe, proveedores participantes y demás personas invitadas. Una vez abiertos ... V. La recepción de los documentos deberá hacerse constar en el acta de apertura. La revisión de la documentación legal se realizará por parte de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Actas y Acuerdos a fin de verificar si la documentación cumple con los requerimientos contenidos en la carta invitación para determinar los que pueden pasar a las siguientes etapas. VI. Las propuestas técnicas... VII. Las propuestas económicas. VIII. La persona Titular de la... IX. La persona titular de la Dirección de Administración notificará a los participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. La persona proveedora a quien se pretenda adjudicar el pedido u orden de compra deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM en caso contrario ,no se podrá formalizar, en este último supuesto, el Instituto podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
Artículo 31. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) Sin correlativo	Artículo 31. Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases), cuando el importe de cada operación no rebase el monto establecido por el tabulador de montos mínimos y máximos aprobados por el Comité

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Sin correlativo La Dirección de Administración ... El procedimiento se ... I. La Dirección de Administración ... Documentación Legal a) Tratándose de Persona Física: - Copia de identificación ... Sin correlativo - Comprobante ... - Constancia ...	para realizar la compra mediante sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) y observando lo establecido en el artículo 26 de estos Lineamientos. La documentación que se señala a continuación servirá de base para la adjudicación de sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases) y formará parte del expediente unitario: - Solicitud de suficiencia Presupuestal - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración - Suficiencia de gasto corriente, en su caso - Oficio de Requisición - Requisición de bienes y servicios - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso. - Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales - Carta Invitación - Bases - Acta de la Junta de Aclaraciones - Las propuestas de los participantes - Acta de Apertura de Propuestas - Dictamen Técnico - Dictamen para Fallo - Acta de Fallo - Orden de compra - Contrato La Dirección de Administración ... El procedimiento se ... I. La Dirección de Administración ... Documentación Legal a) Tratándose de Persona Física: - Copia de identificación ... - Copia simple del acta de Nacimiento - Comprobante ... - Constancia ... - Tratándose del padrón ...

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
- Tratándose del padrón ... - Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con una antigüedad no mayor a 30 días; - Opinión ... - Opinión ... b) Tratándose de persona Moral: - Acta constitutiva; - Poder notarial ... - Constancia de ... - Comprobante de... - Tratándose del... - Opinión de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con una antigüedad no mayor a 30 días; - Opinión ... - Opinión ... Propuesta técnica a) Bases del ... b) Anexo técnico ... En la propuesta técnica... c) Escrito de ... Propuesta económica a) La propuesta económica... b) Escrito de garantía...	- Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; - Opinión ... - Opinión ... b) Tratándose de persona Moral: - Acta constitutiva; - Poder notarial ... - Constancia de ... - Comprobante de... - Tratándose del... - Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria tiene para tal efecto; - Opinión ... - Opinión ... Propuesta técnica a) Bases del ... b) Anexo técnico ... En la propuesta técnica... c) Escrito de ... Propuesta económica a) La propuesta económica... b) Escrito de garantía... c) Carta compromiso... d) Garantía en...

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
c) Carta compromiso... d) Garantía en... e) Así como los... I. Se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones, II. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitadas deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombrados y se abrirán las propuestas conforme al orden en que se presentaron en Oficialía de Partes, las cuales deberán ser mostradas a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron. En caso de que las personas decidan participar de manera virtual, el Instituto les proveerá una liga electrónica para su conexión, debiendo acreditar por los mismos medios su representación. III. Los sobres deberán abrirse por la persona titular de la Dirección de Administración, en la fecha y hora establecida en la invitación, debiendo estar presentes: 1. Las o los proveedores participantes o sus representantes legales; 2. La o el representante del Órgano de Control; 3. La o el Titular del área requirente o quien este designe; - y 4. Las y los integrantes del Comité y demás invitados que se consideren. Una vez abiertos los sobres que contienen la documentación legal y las propuestas técnicas y económicas, se procederá a levantar el acta de apertura correspondiente; en la que se hará constar los nombres de las o los proveedores invitados, las propuestas presentadas en tiempo y forma, las partidas que cotiza y monto de su oferta, especificando si incluyen los impuestos y a que partidas se aplican. La precitada acta de apertura deberá firmarse al calce y al margen por las personas servidoras públicas Sin correlativo	e) Así como los... II. Se llevará a cabo una Junta de Aclaraciones, III. Para la apertura de propuestas las personas participantes invitadas deberán acreditar la representación legal y registrarse en la lista de asistencia correspondiente; serán nombradas en estricto orden conforme al registro de asistencia y presentarán, en ese momento los sobres cerrados, mismos que deberán mostrarse a las personas presentes para que quede constancia del estado en que se recibieron. IV. Una vez recibidos los sobres de todos los participantes, deberán abrirse por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la fecha y hora establecida en la invitación, conforme al orden de registro de asistencia y ante la presencia de las personas integrantes del Comité, la o el Titular del Órgano Interno de Control, del área requirente o a quien este designe, proveedores participantes y demás personas invitadas. Una vez abiertos los sobres que contienen la documentación legal y las propuestas técnicas y económicas, se procederá a levantar el acta de apertura correspondiente en la que se harán constar los nombres de quienes participen como proveedores invitados, las propuestas presentadas en tiempo y forma, las partidas que cotiza y monto de su oferta, especificando si incluyen los impuestos y a que partidas se aplican. La precitada acta de apertura deberá firmarse al calce y al margen por las personas servidoras públicas. V. La recepción de los documentos deberá hacerse constar en el acta de apertura. La revisión de la documentación legal se realizará por parte de la Secretaría Técnica y la Secretaría de Actas y Acuerdos a

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
IV. Las propuestas técnicas.... V. Las propuestas económicas... VI. La persona titular.... VII. La persona titular de la Dirección de Administración notificará a las personas participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. Asimismo, emitirá el pedido u orden de compra a la o el proveedor adjudicado, quien deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM ,en caso contrario ,no se podrá adjudicar, en este último supuesto, el IETAM podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.	fin de verificar si la documentación cumple con los requerimientos contenidos en las bases determinándose los que pueden pasar a las siguientes etapas. VI. Las propuestas técnicas ... VII. Las propuestas económicas... VIII. La persona titular... IX. La persona titular de la Dirección de Administración notificará a las personas participantes por correo electrónico el acta de fallo y dictamen a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al de su emisión. Asimismo, emitirá el pedido u orden de compra a la o el proveedor adjudicado, quien deberá contar con el registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM ,en caso contrario ,no se podrá formalizar, en este último supuesto, el IETAM podrá adjudicar el contrato a la persona que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
Artículo 32. De la Licitación Pública. Sin correlativo	Artículo 32. De la Licitación Pública. Se deberá integrar un expediente unitario que sirva de base para la adjudicación de licitación pública, el cual deberá contener lo siguiente: - Solicitud de suficiencia Presupuestal - Respuesta de suficiencia de la Dirección de Administración - Suficiencia de gasto corriente, en su caso - Oficio de Requisición - Requisición de bienes y servicios - Formato de especificaciones tecnológicas, en su caso. - Acta del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales - Convocatoria - Bases - Acta de la Junta de Aclaraciones - Las propuestas de los participantes - Acta de Apertura de Propuestas

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Corresponderá a la persona titular de la Dirección de Administración: Sin correlativo 1. Elaborar el calendario con las fechas de los actos que con lleva el procedimiento de licitación pública, e inclusive, de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato; 2. Elaborar el proyecto de convocatoria, la cual contendrá las bases del procedimiento de conformidad con el Capítulo Sexto de la Ley de Adquisiciones y demás 33 circunstancias pertinentes que considere el IETAM que abonen al procedimiento licitatorio.	- Dictamen Técnico - Dictamen para Fallo - Acta de Fallo - Orden de compra - Contrato Corresponderá a la persona titular de la Dirección de Administración: 1. Señalar la suficiencia presupuestal para realizar el procedimiento correspondiente. 2. Elaboración del calendario para su envío al Comité de Compras para su autorización. 3. Elaboración del proyecto de convocatoria en conjunto con la propuesta de las bases de la licitación y su envío al Comité de Compras para su autorización. 4. Remitir la convocatoria de la licitación pública a la Secretaría Ejecutiva, para que realice las gestiones pertinentes para la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado (POE). 5. Solicitar el apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Institucional y del Voto Tamaulipeco en el Extranjero para la publicación de la convocatoria en dos periódicos de mayor circulación uno a nivel nacional y otro estatal. 6. De igual manera solicitar el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la publicación de la convocatoria en la página web del IETAM; 7. Recepción de preguntas y/o aclaraciones por parte de los licitantes y coordinar la o las Juntas de Aclaraciones que correspondan; 8. Recepción y apertura de proposiciones con la participación del Área Requirente y demás participantes; 9. Coordinar la evaluación de la documentación legal y administrativa y de las propuestas

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
En las bases de la licitación pública deberá señalarse: I. Integración de propuestas Todas las personas solicitantes que presenten sus propuestas deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas. Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse el día y hora señalados para llevarse a cabo el acto de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas, Las propuestas técnicas y económicas deben presentarse en original, en papel membretado, sin tachaduras ni enmendaduras, en idioma español, todas las hojas deberán estar foliadas, selladas, y firmadas por la persona o su representante legal;	técnicas y económicas con la participación del Área Requirente y demás participantes; 10. Emisión del Acta de Fallo. 11. Integración y entrega a la Dirección Jurídica de la documentación necesaria para la elaboración y formalización del contrato, así como para los convenios modificatorios que durante la ejecución del contrato se requieran; 12. Conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos; Corresponderá al Área Requirente o Usuario: 1. Generar los Anexos Técnicos y requisitos básicos para la contratación. 2. Realizar el dictamen técnico de las proposiciones. En las bases de la licitación pública deberá señalarse: I. Integración de propuestas. Todas las personas solicitantes que presenten sus propuestas deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas y/o del Gobierno del Estado. Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse exclusivamente al inicio del acto de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas, mismo que se desarrollará en el lugar, día y hora señalado en las bases de la licitación. Las propuestas técnicas y económicas deben presentarse utilizando los formatos proporcionados en las bases en original, en papel membretado, sin tachaduras ni enmendaduras, en idioma español, todas las hojas deberán estar foliadas, selladas, y firmadas por la persona o su representante legal.

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
Los licitantes deberán utilizar los formatos proporcionados en las Bases, debiendo entregar dicha documentación en el domicilio que se precise en las bases. ... II Sobre 1: "documentación legal, administrativa y financiera" El sobre ... a) al d)... 1. Personas físicas: - Impresión de la ... - Copia certificada ... - Copia simple ... 2. Personas morales: ... e)... f) Original y copia notariada para cotejo de la Cédula Profesional del Contador (a) Público (a) que suscribió los estados financieros. En el caso que el Licitante los presente dictaminados, con el nombre, firma y número de Cédula Profesional del Contador (a) Público (a) que los dictaminó serán aceptadas. g) ... h) Copia simple de la Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas vigente. i) Copia Simple de formato 32-D emitido por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de conocer la situación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de la persona licitante, con una antigüedad no mayor a 30 días.	Los licitantes deberán utilizar los formatos proporcionados en las Bases. ... II Sobre 1: "documentación legal, administrativa y financiera" El sobre ... a) al d)... 1. Personas físicas: - Impresión de la ... - Copia certificada ... - Copia simple ... - Copia simple del acta de Nacimiento 2. Personas morales: ... e)... f) Copia notariada de la Cédula Profesional del Contador (a) Público (a) que suscribió los estados financieros. Se deroga g) ... h) Copia de la constancia de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Tamaulipas y/o del Gobierno del Estado. i) Copia Simple de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días, posteriores a haber autorizado que el resultado de la opinión del cumplimiento sea público, a través del procedimiento que el Servicio de Administración Tributaria

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
j) ... k) Copia simple de las declaraciones de impuestos anuales y provisionales con sus acuses y anexos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria, correspondientes a los últimos tres ejercicios fiscales. l) al v) ... w) Escrito mediante el cual el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no tiene relación de trabajo con otra empresa que también participe en la licitación. x) Escrito mediante el cual... y) Manifestación por escrito... z) Manifestación por escrito... ... III. Sobre 2: "Propuesta Técnica" ... IV. Sobre 3: "Propuesta Económica" Únicamente se ... La omisión ... 1. Instrucciones para la elaboración... 1.1 Propuesta económica...	tiene para tal efecto; j) ... k) Copia simple de las declaraciones de impuestos anuales correspondientes a los últimos tres ejercicios fiscales y provisionales del ejercicio en curso con todos sus acuses y anexos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria. l) al v) ... w) Se deroga x) Escrito mediante el cual... y) Manifestación por escrito... z) Manifestación por escrito... ... III. Sobre 2: "Propuesta Técnica" ... IV. Sobre 3: "Propuesta Económica" Únicamente se ... La omisión ... 1. Instrucciones para la elaboración... 1.1 Propuesta económica... a) En la propuesta económica deberán considerar los precios prevalecientes en el mercado y el mejor precio

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
a) En la propuesta económica deberán considerar los precios prevalecientes en el mercado y el mejor precio ofrecido por el participante la cual deberá ser impresa en papel membretado de la persona licitante, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando tanto el precio unitario por cada bien o servicio, como el subtotal y total cotizado, en Moneda Nacional, con número y letra, desglosando el importe del impuesto al valor agregado. Los importes... b al d)... 1.2 Garantías de Sostenimiento de la oferta... a)... b)... c) El Instituto a través de su Dirección de Administración, conservará en custodia las garantías a que se refiere el inciso d). En la póliza deberá constar la declaración expresa de la institución que la otorga, en el sentido de que ésta podrá hacerse efectiva solamente en la plaza de Ciudad Victoria, Tamaulipas y tener una vigencia mínima de doce meses después de que los bienes materia de este contrato se hayan recibido en su totalidad, renunciando a los beneficios de orden y exclusión; en los términos de lo dispuesto en las bases. d) La garantía por concepto de anticipo (s) otorgado (s) al proveedor (a) deberá (n) ser garantizado (s) con fianza a favor del Instituto Electoral de Tamaulipas a través de su Dirección de Administración, por la totalidad del monto del anticipo y presentarse en la Dirección de Administración del IETAM en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato previo a la entrega del anticipo. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el proveedor amortice en su totalidad el anticipo que reciba.	ofrecido por el participante la cual deberá ser impresa en papel membretado de la persona licitante, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando por cada partida en la que participe tanto la cantidad, el precio unitario por cada bien o servicio, como el subtotal y total cotizado, en Moneda Nacional, con número y letra, desglosando el importe del impuesto al valor agregado. Los importes... b al d)... 1.2 Garantías de Sostenimiento de la oferta... a)... b)... c) El Instituto a través de su Dirección de Administración, conservará en custodia las garantías a que se refieren los incisos b). En la póliza deberá constar la declaración expresa de la institución que la otorga, en el sentido de que ésta podrá hacerse efectiva solamente en la plaza de Ciudad Victoria, Tamaulipas y tener una vigencia mínima de doce meses después de que los bienes materia de este contrato se hayan recibido en su totalidad, renunciando a los beneficios de orden y excusión; en los términos de lo dispuesto en las bases. d) El anticipo (s) otorgado (s) al proveedor (a) deberá (n) ser garantizado (s) con fianza a favor del Instituto Electoral de Tamaulipas a través de su Dirección de Administración, por la totalidad del monto del anticipo y presentarse en la Dirección de Administración del IETAM en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato previo a la entrega del anticipo. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el proveedor amortice en su totalidad el anticipo que reciba. 1.3 Condiciones ... 1.4. Devolución de garantías.

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
1.3 Condiciones ... 1.4. Devolución de garantías. a) y b)... c) Garantía por concepto de Anticipo Otorgado. Se devolverá en un plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en que la persona proveedor (a) haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del contrato. El procedimiento para su devolución será el mismo que se contempla para el inciso a) del numeral 1.4. d) Criterios de evaluación y adjudicación. ... I. Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las presentes Bases, conforme lo establece el artículo 58 de la Ley II al V.... VI. La adjudicación de los bienes o servicios se hará en favor de aquel licitante que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las Bases, presente la propuesta económica más conveniente a la convocante, misma que deberá ser por la totalidad de las partidas descritas en el Anexo Técnico de las Bases. VII al XV... 3. Remitir la convocatoria a la Secretaría Ejecutiva, para que realice las gestiones pertinentes para la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado (POE). 46 4. Solicitar el apoyo de la Unidad Técnica del Voto Tamaulipeco en el Extranjero y Difusión Institucional para la publicación de la convocatoria en dos periódicos de	a) y b)... c) Garantía por concepto de Anticipo Otorgado. Se devolverá en un plazo de cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha en la que la persona proveedora (a) haya cumplido con amortizar en su totalidad el anticipo que reciba. El procedimiento para su devolución será el mismo que se contempla para el inciso a) del numeral 1.4. d) Criterios de evaluación y adjudicación. ... I. Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las Bases de la licitación, conforme lo establece el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones. II al V... VI. La adjudicación de los bienes o servicios se hará en favor de aquel licitante que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las Bases, presente la propuesta económica más conveniente a la convocante, misma que podrá ser por partida o por la totalidad de las partidas descritas en el Anexo Técnico de las Bases. VII al XV... Se derogan Se derogan Se derogan

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
mayor circulación uno a nivel nacional y otro estatal. 5. De igual manera solicitar el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la publicación de la convocatoria en la página WEB del IETAM.	
CAPÍTULO XI DE LOS CONTRATOS Artículo 34. De la formalización del Contrato. 1... 2... 3. Los contratos deberán ser suscritos por quien represente legalmente al Instituto Electoral de Tamaulipas. 4. al 6... Artículo 35. Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios que se realicen en el IETAM a partir de un importe de \$250,001.00 (doscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, deberán formalizarse sin excepción mediante un contrato. Sin correlativo Sin correlativo	CAPÍTULO XI DE LOS CONTRATOS Artículo 34. De la formalización del Contrato. 1... 2... 3. Los contratos deberán ser suscritos por quien represente legalmente al Instituto Electoral de Tamaulipas, el representante legal del licitante adjudicado y el administrador del contrato. 4. al 6... Artículo 35. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios a partir de un importe de \$250,001.00 (doscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado, deberán formalizarse sin excepción mediante un contrato. Para el caso de los arrendamientos de bienes inmuebles, deberá formalizarse mediante un contrato sin excepción. Previamente a su celebración, el proveedor deberá autorizar al Servicio de Administración Tributaria hacer público el resultado de su opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo cual será verificado por la Dirección de Administración.
Artículo 36. De la contratación 1. De contarse con la documentación completa, la Dirección de Administración, dará inicio al proceso de	Artículo 36. De la contratación 1. De contarse con la documentación completa, la Dirección de Administración, dará inicio al proceso de contratación, el cual concluirá con la adjudicación

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
contratación, el cual concluirá con la adjudicación y contrato debidamente formalizado. 2. Tratándose de adjudicaciones directas por excepción, adicionalmente a lo anterior deberá remitir la justificación debidamente fundada y motivada de su propuesta. 3. Integrar y entregar a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración y formalización del contrato, así como para los convenios modificatorios que durante la ejecución del contrato se requieran 4. Conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos.	mediante orden de compra y contrato debidamente formalizado, a partir de los \$250,001.00 (doscientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado. 2. Tratándose de adjudicaciones directas por procedimiento de excepción a la licitación pública, adicionalmente se deberá remitir la justificación debidamente fundada y motivada atendiendo lo dispuesto en el artículo 47 del presente lineamiento. 3. La Dirección de Administración integrará y entregará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para la elaboración y formalización de los contratos, así como para los convenios modificatorios y/o adendas que durante la ejecución del contrato se requieran. 4. La Dirección de Administración deberá conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos.
CAPÍTULO XVI DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN Artículo 47. El área requirente será la responsable de elaborar la justificación a la excepción establecida por el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones en la cual se fundamente y motive las razones por las que se considera que un proceso de excepción a la licitación se considera pertinente bajo los principios establecidos en los artículos 134 de la Constitución Federal y 161 de la Constitución Local. En relación con las adjudicaciones directas realizadas por monto, se deberá considerar lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas.	CAPÍTULO XVI DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN Artículo 47. La Dirección de Administración informará al área requirente si su solicitud se ubica en alguno de los supuestos de excepción a la licitación previstas en el artículo 65 de la Ley. El área requirente será la responsable de elaborar la justificación a la excepción en la cual se fundamente y motive las razones por las que se considera pertinente un procedimiento de excepción a la licitación pública bajo los principios establecidos en los artículos 134 de la Constitución Federal y 161 de la Constitución Local. Se deroga

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
La justificación a la excepción deberá ser verificada por la Dirección de Administración, para someterla posteriormente a consideración del Comité, quien la aprobará por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refiere la Ley de Adquisiciones y los presentes Lineamientos.	La justificación a la excepción deberá ser verificada por la Dirección de Administración, para someterla posteriormente a consideración del Comité, quien la aprobará por encontrarse en algunos de los supuestos a que se refiere la Ley de Adquisiciones, determinándose el procedimiento de contratación a seguir conforme a los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones.
ANEXOS En el Formato Anexo 1. Oficio de solicitud. Anexo 2. Solicitud de compra. de bienes y/o contratación de servicios. Anexo 3. Formato de especificaciones tecnológicas Anexo 4. Formato de solicitud. Anexo 5. Formato de acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios.	ANEXOS EN EL FORMATO Anexo 1. Solicitud de suficiencia presupuestal Anexo 2. Traspaso de recursos entre partidas del mismo proyecto. Anexo 3. Traspaso de recursos entre partidas y proyectos distintos. Anexo 4. Solicitud con cargo al presupuesto de gasto corriente del IETAM. Anexo 5. Respuesta de suficiencia presupuestal de la Dirección de administración. Anexo 6. Oficio de Requisición. Anexo 7. Requisición de bienes y servicios. Anexo 8. Formato de especificaciones tecnológicas. Anexo 9. Solicitud de cotización. Anexo 10. Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas con el correspondiente soporte. Anexo 11. Orden de compra. Anexo 12. Acta de entrega-recepción de bienes y/o servicios.

Los formatos correspondientes en los Anexos 1 al 12 que se proponen se adjunta al presente Acuerdo como parte integrante del mismo.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado este Comité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas, expuestas en el Considerando XVII, así como los formatos de los Anexos que se adjuntan al presente Acuerdo como parte integrante del mismo.

SEGUNDO. Las modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas entrarán en vigor y surtirán efectos a partir de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaria de Actas del del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, para que realice las adecuaciones correspondientes a Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas para su debida publicación en la página de internet del Instituto.

CUARTO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas, para que notifique el presente Acuerdo al Órgano Interno de Control, así como a las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área y Unidades Técnicas de este Instituto, para su conocimiento y observancia.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de Internet de este Instituto para conocimiento público.



COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS CON DERECHO A VOTO DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SECRETARIA TÉCNICA, EN LA SESIÓN NO. 16 EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2026, MTRO JUAN JOSE GUADALUPE RAMOS CHARRE, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ Y DRA. IRILIANN YAZBETH NARVÁEZ WONG, RESPECTIVAMENTE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24, NUMERAL 1, FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS Y ANTE LA PRESENCIA DE LOS DEMÁS INTEGRANTES; EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LIC. LUIS GERARDO CHARLES TORRES, LA TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE, MAESTRA MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE Y LA SECRETARIA DE ACTAS Y ACUERDOS, DOCTORA ANA MARÍA GUADALUPE PUMAREJO DELGADO.

MTRO. JUAN JOSÉ G. RAMOS CHARRE
PRESIDENTE

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO

DRA. IRILIANN YAZBETH NARVÁEZ WONG
SECRETARIA TÉCNICA

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACUERDO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS



Anexo 1

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Oficio No: **1** _____

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

(NOMBRE)**4**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E.-

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

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

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

12

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

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

Autorizó:	14	17
Validó	15	18
Elaboró	16	19

Guía de llenado de la SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

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



Anexo 2

TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS DEL MISMO PROYECTO.

Oficio No: 1

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

(NOMBRE)4

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E.-

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

Partida	Disminución	Ampliación
<u>8</u>	<u>9</u>	---
<u>10</u>	---	<u>11</u>
Suma	\$ <u>12</u>	\$ <u>13</u>

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

14

Nombre y firma del titular del Área Requirente 15

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

Autorizó:	<u>16</u>	<u>19</u>
Validó	<u>17</u>	<u>20</u>
Elaboró	<u>18</u>	<u>21</u>

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

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



TRASPASO DE RECURSOS ENTRE PARTIDAS Y PROYECTOS DISTINTOS.

Oficio No: 1

2, Tam., a: 3 de de

(NOMBRE)4

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T E.-

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

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

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

16

Nombre y firma del titular del Área Requirente

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

Autorizó:	<u>17</u>	<u>20</u>
Validó	<u>18</u>	<u>21</u>
Elaboró	<u>19</u>	<u>22</u>

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

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



SOLICITUD CON CARGO AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE DEL IETAM.

Oficio No: 1

2, Tam., a: 3 de de

(NOMBRE) 4

TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

P R E S E N T E.-

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

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

Estoy a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

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

8

Nombre y firma del titular del Área Requirente 9

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

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

Autorizó:	<u>12</u>	<u>15</u>
Validó	<u>13</u>	<u>146</u>
Elaboró	<u>14</u>	<u>17</u>

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

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



RESPUESTA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No: 12, Tam., a: 3 de de (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) 4UNIDAD ADMINISTRATIVA) 5**P R E S E N T E.-**

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

Partida	Suficiencia Presupuestal
<u>10</u>	\$ <u>11</u>

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 61, numeral 1 inciso g del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas y 24 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas. Estoy a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

12

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

c.c.p. Archivo.

Autorizó:	<u>13</u>	<u>16</u>
Validó	<u>14</u>	<u>17</u>
Elaboró	<u>15</u>	<u>18</u>

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

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



Anexo 6

OFICIO DE REQUISICIÓN

Oficio No: **1**_____

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

(NOMBRE)**4**

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM.

PRESENTE:

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

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

<i>Evento:</i>	8
<i>Fecha:</i>	9
<i>Programa:</i>	10
<i>Objetivos:</i>	11
<i>Justificación:</i>	12

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

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

ATENTAMENTE

13

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

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

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

c.c.p. Archivo.

Guía de llenado del OFICIO DE REQUISICIÓN

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

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Folio No: **1** _____

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

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

Justificación de la compra y/o servicio:
10

Solicitante

Autorizó

11**13**

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

Nombre y firma del titular
de la Secretaría Ejecutiva

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

Guía de llenado de la REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

Folio No: **1** _____

Vinculada con Requisición: **2** _____

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

Equipo	Configuración	Especificaciones técnicas
7	8	9

Observaciones:
10

Solicitante

Vo. Bo.

11

13

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

Titular.
Dir. de Tecnologías de Información y
Comunicaciones

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

Guía de llenado del FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNOLÓGICAS

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



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Folio No: 1

Fecha: 2 / /

A QUIEN CORRESPONDA:

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

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

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

La propuesta debe contener lo siguiente:

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

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

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

**Guía de llenado de la
SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

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

CUADRO COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS



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

FECHA: (1)

INVENTARIO DE BIENES DEL PATRIMONIO PÚBLICO													
LOTE		(3)					(4)			(5)		(6)	
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	MARCA	P.U.	PRECIO TOTAL	
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(12)	(10)	(11)	(12)	
2													
3													
4													
SUMA						(13)					(14)		
I.V.A.						(13)					(14)		
TOTAL						(17)					(18)		
						(21)					(22)		

NÚMERO DE PROVEEDOR	(25)	(26)	(27)	(28)
CONDICIONES DE PAGO:				
TIEMPO DE ENTREGA:				
VIGENCIA DE LA COTIZACION:				
FECHA COTIZACIÓN:				
OBSERVACIONES:				
Se adjudica a:	(29)			

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

(31)
REVISO:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

(32)
AUTORZO:
CONSEJERO PRESIDENTE

Apoyo Administrativo:

Guía de llenado del CUADRO COMPARATIVO DE LAS COTIZACIONES RECIBIDAS

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

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



Anexo 11

ORDEN DE COMPRA

Orden de compra:

Cotización: Fecha:

Solicita:

Requisición:

Entregar a:

Proveedor:

Condiciones de pago: Fecha límite de entrega:

Sírvase surtir en los términos señalados los siguientes artículos:

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

PARA CONSULTA

Guía de llenado del ORDEN DE COMPRA

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

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

Proveedor: **3** _____

Área
Requirente: **4** Dirección de _____

Lugar de
Entrega: **5** _____

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

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

<i>Observaciones:</i>
19

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

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

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