

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 1 DEL AÑO 2026.

No. 31

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

ACUERDO IEEPCO-CG-20/2026.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.....**PÁG. 2**

ACUERDO IEEPCO-CG-21/2026.- DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....**PÁG. 14**



IEEPCO-CG-20/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

GLOSARIO:

Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

CPELSO: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INE: Instituto Nacional Electoral

Instituto o IEEPCO: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Junta General Ejecutiva: Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

LIPEEO: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

ANTECEDENTES:

- I. Con fecha catorce de junio del dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- II. Con fecha quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, ordenamiento jurídico de observancia general, cuyo objetivo es establecer los principios, bases y procedimientos para la organización, administración, conservación y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.
- III. Con fecha quince de febrero de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la cual tiene por objeto regular la gestión documental y la administración, organización, conservación y resguardo de los archivos de los sujetos obligados en la entidad.
- IV. Con fecha treinta de mayo del dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca se publicaron los decretos números 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510 y 1511, por los que se reformaron diversas disposiciones de la CPELSO; de la LIPEEO y de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género; dichas reformas tienen como finalidad prevenir, atender y erradicar la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- V. Con fecha once de agosto del dos mil veintiuno fue aprobado el decreto 2622, por la LXIV Legislatura del Estado y publicado en el Periódico Oficial el 25 de septiembre de 2021, por el que se reforman los artículos 24, fracción IX, 33, párrafo 1 y 34, fracción VII de la CPELSO, por las cuales se crea la figura de la diputación migrante o binacional, por el principio de representación proporcional.
- VI. Con fecha ocho de marzo del dos mil veintidós, mediante acuerdo IEEPCO-CG-48/2022, en sesión extraordinaria este Consejo General aprobó la creación de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación del IEEPCO.
- VII. Con fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, mediante acuerdo IEEPCO-CG-89/2022, en sesión especial este Consejo General aprobó la creación de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca.
- VIII. Con fecha veinte de marzo de dos mil veinticinco fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- IX. Con fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, mediante decreto 887, aprobado por la LXVI Legislatura del Estado y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha treinta y uno de diciembre del dos mil veinticinco, se expidió la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- X. Con fecha veintiséis de febrero de dos mil veintiséis, la Junta General Ejecutiva aprobó el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto,

posteriormente lo remitió a este órgano superior de dirección para su aprobación definitiva, conforme a sus atribuciones.

CONSIDERANDO

Competencia del Consejo General del IEEPCO.

1. Que la CPEUM, en su artículo 116, fracción IV, inciso b), dispone que, en el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
 2. Que el artículo 99, de la LGIFE, dispone que los Organismos Públicos Locales contarán con un órgano de dirección superior integrado por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; la Secretaría o el Secretario Ejecutivo y representaciones de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.
 3. Que el artículo 104, párrafo 1, inciso a), de la LGIFE, refiere que corresponde a los Organismos Públicos Locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esa Ley, establezca el Instituto Nacional Electoral.
 4. Que conforme a lo señalado por el artículo 114 TER, párrafos primero y segundo, de la CPELSO, la organización, desarrollo, vigilancia y calificación de las elecciones, plebiscito, referéndum y revocación de mandato en el Estado estará a cargo de un órgano denominado Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca y del Instituto Nacional Electoral, el cual gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en términos de lo previsto en la CPEUM, la propia Constitución local y la Legislación correspondiente.
 5. Que, en el ejercicio de la función electoral, este Instituto se encuentra compelido, en términos del artículo 5, párrafo 2, de la LIPEEO, a sujetar su actuar a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, interculturalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, ejerciendo dicha función con perspectiva de género, de los cuales el Instituto Estatal y el Tribunal serán garantes de su observancia.
 6. Que, en términos de lo establecido por el artículo 30 numerales 2, 3 y 11 de la LIPEEO, el IEEPCO, es un organismo público autónomo local de carácter permanente, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias en materia electoral, gozará de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la CPEUM, la LGIFE, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Local, la LIPEEO y demás ordenamientos aplicables. Asimismo, el patrimonio del IEEPCO, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento de su objeto, y con las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, con excepción de los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos y candidatos independientes.
 7. Que el artículo 31, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, X, XI y XII de la LIPEEO, establece que son fines de este Instituto, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; fomentar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía; promover condiciones para garantizar la paridad de género en la participación política, postulación, acceso y desempeño de cargos públicos, así como al respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, como criterio fundamental de la democracia; asegurar a las ciudadanas y los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; asegurar la efectividad del sufragio de las ciudadanas y ciudadanos oaxaqueños residentes en el extranjero; ser garante de los principios rectores en materia electoral; impulsar la participación de las mujeres, así como garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, en los términos señalados en la Constitución Local y la LIPEEO; así como promover el ejercicio de los derechos político-electorales y la participación de personas de la diversidad sexual, con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.
 8. Que conforme al artículo 34 de la LIPEEO, el Instituto cuenta con órganos centrales, ejecutivos, desconcentrados y técnicos para el cumplimiento de sus funciones.
 9. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 38, fracciones I, III y LXIII, de la LIPEEO, es atribución del Consejo General de este Instituto, dictar los acuerdos necesarios para la debida aplicación de las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el INE y dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones.
- ### De la aprobación del Reglamento Interior del IEEPCO.
10. Que la LIPEEO ha sido objeto de múltiples reformas orientadas a fortalecer los principios de paridad de género, inclusión de pueblos indígenas y afroamericanos, protección contra la violencia política en razón de género y voto migrante.
 11. Que derivado de las reformas integrales publicadas en 2020 y 2021, se incorporaron figuras como la diputación migrante, mecanismos de protección

contra la violencia política hacia las mujeres y el fortalecimiento de los sistemas normativos indígenas.

12. Que este Consejo General ha emitido acuerdos previos para la creación de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación, así como la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero, las cuales deben quedar formalmente integradas en la estructura reglamentaria del Instituto.
13. Que resulta procedente actualizar el lenguaje del reglamento hacia uno inclusivo, no sexista y con perspectiva de género, así como integrar nuevos Organos Colegiados como las Comisiones Unidas, el Comité de Control Interno, el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
14. Que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se estima necesario actualizar y fortalecer las atribuciones de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, a efecto de que dicha unidad asuma de manera expresa las funciones vinculadas con la gestión documental, organización, administración, conservación, preservación y control de los archivos institucionales. Dicha actualización normativa permite armonizar las disposiciones internas del Instituto con el marco jurídico nacional y estatal en materia archivística, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
15. Que, el artículo 42 de la LIPEEO establece de manera taxativa las comisiones de carácter permanente que el Consejo General debe integrar para el cumplimiento de sus atribuciones. En dicho precepto legal, el legislador no enunció de manera expresa a la Comisión de Transparencia como una de las instancias permanentes del Instituto. Por lo tanto, en estricto apego al principio de legalidad, que mandata que las autoridades solo pueden hacer lo que la ley les permite expresamente, se suprime dicha comisión de la estructura reglamentaria para armonizarla con el marco legal vigente, lo anterior, no menoscaba las obligaciones institucionales en la materia, toda vez que las atribuciones operativas y técnicas en transparencia y acceso a la información pública son ejecutadas de manera permanente por la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, en coadyuvancia con el Comité de Transparencia y la Comisión Temporal de Transparencia, garantizando así el derecho ciudadano a la información y la rendición de cuentas conforme a la normativa estatal y nacional aplicable.
16. Que se hace necesaria una actualización detallada de las facultades de todas las áreas, contemplando la incorporación del tratamiento de violencia política contra las mujeres por razones de género, mecanismos de participación ciudadana, reformas en materia de transparencia y la precisión de las funciones de los departamentos que integran la Coordinación Administrativa.
17. Que en materia de transparencia y acceso a la información pública y de conformidad con el transitorio décimo cuarto del decreto 267, aprobado por la LXVI Legislatura del Estado el 26 de noviembre del 2025, existe la obligación de las Autoridades Garantes para realizar las adecuaciones necesarias a su normativa interna para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicho instrumento.
18. Que contar con un Reglamento Interior actualizado es de fundamental importancia, ya que constituye el instrumento que regula de manera precisa la organización y el funcionamiento del IEEPCO, garantizando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, interculturalidad, máxima publicidad y paridad.
19. Que, en cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales, este Consejo General determina que, para dar certeza al sistema institucional de toma de decisiones, es procedente expedir el Reglamento Interior del Instituto que se adecue a la realidad jurídica y operativa actual.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, apartado C y 116, fracción IV, incisos b) y e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 de la LGIPE; 25, Base A, y 114 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como 30, 31, 34, 35, 38 fracciones I y II, 42, 48, 52, 70 y 262 de la LIPEEO, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba y expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, anexo al presente Acuerdo y que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, aprobado por este Consejo General en sesión extraordinaria de fecha catorce de junio de dos mil dieciocho.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por este Consejo General.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y el Reglamento que se expide sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y el Reglamento respectivo en la página electrónica del Instituto y notifíquese su contenido a todas las áreas del IEEPCO para su debida observancia y cumplimiento.

SEXTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos legales conducentes.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejerías Electorales que integran el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, siguientes: Alejandro Carrasco Sampedro, Jessica Jazibe Hernández García, Zaira Alheli Hipólito López, Manuel Cortés Muriedas, Ana María Márquez Andrés, Gabriela Fernanda Espinoza Blancas quien anunció voto concurrente y Elizabeth Sánchez González, Consejera Presidenta, en la sesión extraordinaria urgente celebrada en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día veintiséis de junio de dos mil veintiséis, ante el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien da fe.

CONSEJERA PRESIDENTA

E.D. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ

FREDDIE AGUILAR AGUILAR

REGlamento INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.

TITULO PRIMERO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y ejercicio de atribuciones del Instituto conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

2. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se realizará conforme a los criterios establecidos en el artículo 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca.

Artículo 2.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridad Garante:** La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- II. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- V. **Contraloría:** La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- VI. **Derechos ARCO:** Acrónimo que se refiere a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.
- VII. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del INE;
- VIII. **Grupo Interdisciplinario:** Al grupo interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- IX. **IEEPCO:** El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- X. **INE:** El Instituto Nacional Electoral;
- XI. **Junta:** La Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XII. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XIII. **LIPEEO:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Mecanismo de Participación Ciudadana:** Herramienta que permite a la ciudadanía participar de manera activa en la toma de decisiones públicas. En el Estado de Oaxaca, reconocemos seis mecanismos de participación ciudadana: El Plebiscito, El Referéndum, la Revocación de Mandato, la Audiencia Pública, el Cabildo en sesión abierta y los Consejos Consultivos Ciudadanos, acorde a la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca;
- XV. **Persona Candidata:** La ciudadana o el ciudadano que es postulado por un partido político, coalición o candidatura común, para ocupar un cargo de elección popular;
- XVI. **Persona Candidata Independiente:** La ciudadana o el ciudadano que haya obtenido por parte de la autoridad competente la constancia de registro respectiva, habiendo cumplido con los requisitos que para tal efecto establecen la Constitución Federal y Local, así como la Ley

- electoral vigente en el Estado y demás normatividad que resulte aplicable;
- XVII. **Persona Candidata Independiente Indígena y/o Afromexicana:** La ciudadana o el ciudadano que haya obtenido su registro como persona candidata independiente, habiendo sido postulada por la asamblea general comunitaria de su comunidad a un cargo de elección popular y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en los Lineamientos de candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afromexicanas del IEEPCO;
- XVIII. **Personas Consejeras Electorales:** Las y los integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XIX. **Persona Encargada de Despacho:** Persona que asume de forma excepcional las funciones de un cargo en el Instituto ante la ausencia de una persona titular. Su gestión tendrá una temporalidad máxima de un año, periodo en el cual deberá realizarse la designación definitiva conforme a la normativa aplicable;
- XX. **Persona Titular:** Persona designada formalmente por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO) para ocupar un cargo directivo, administrativo o técnico por el periodo que dicho órgano colegiado determine;
- XXI. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XXII. **Proceso Electoral:** Es el conjunto de actos ordenados por la constitución local, la Ley General y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Nacionales y Estatales, los partidos políticos, las personas candidatas de partidos o independientes, independientes indígenas y/o afromexicanas así como la ciudadanía que tiene por objeto la renovación periódica de quienes integran los poderes Legislativo, Ejecutivo del Estado, de los Ayuntamientos y del Poder Judicial Estatal;
- XXIII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XXIV. **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XXV. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXVI. **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DEL IEEPCO

Artículo 3.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el IEEPCO contará con los siguientes órganos:

I. Órganos Centrales:

- El Consejo General:
 - Consejerías Electorales;
 - Representaciones de los Partidos Políticos;
 - Representaciones de las Candidaturas Independientes y Candidaturas Independientes Indígenas y/o Afromexicanas;
- La Presidencia del Consejo General;

II. Órganos Ejecutivos:

- La Junta General Ejecutiva;
- La Secretaría Ejecutiva;
- Las Direcciones Ejecutivas de:
 - Organización y Capacitación Electoral;
 - Educación Cívica y Participación Ciudadana;
 - Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes;
 - Sistemas Normativos Indígenas;
- La Coordinación Administrativa;

III. Órganos Técnicos:

- Las Unidades Técnicas:
 - Jurídica y de lo Contencioso Electoral;
 - Transparencia y Acceso a la Información;
 - Comunicación Social;
 - Servicios de Informática;
 - Igualdad de Género y no Discriminación; y
 - Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca;

IV. Órganos Desconcentrados Temporales:

- Los Consejos Distritales;
- Los Consejos Municipales;
- Las Mesas Directivas de Casilla. Sólo se consideran órganos desconcentrados temporales del Instituto cuando se trate de la organización de mecanismos de participación ciudadana, en procesos electorales dichas mesas corresponden al ámbito competencial del INE;

V. Órganos de Control:

- La Contraloría General;

VI. Otros Órganos Colegiados:

- Comisiones Temporales, Especiales y Permanentes del Consejo General;
- Comité de Radio y Televisión;
- Comité de Adquisiciones;
- Comité de Control Interno;
- Comité de Transparencia y
- Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo;

CAPITULO III DEL FUNCIONARIO DEL IEEPCO

Artículo 4.

1. Todo el personal del IEEPCO será considerado de confianza, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 79, primer párrafo, de la LIPEEO y artículo 123, Apartado B, fracción XIV, de la Constitución Federal, en virtud de que sus funciones son de naturaleza electoral y mecanismos de participación ciudadana, deben desempeñarse bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, prevaleciendo el interés social.

2. El IEEPCO contará con un cuerpo de personas servidoras públicas y personal integrado por:

- Un Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, que se regirá por el Estatuto.

- Una rama administrativa, integrada por las demás personas servidoras públicas y personal del IEEPCO, cuyas relaciones laborales se regularán por los ordenamientos internos aprobados por el IEEPCO.

3. Los incentivos otorgados al personal del SPEN podrán extenderse al personal de estructura de la rama administrativa, considerando la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta, siempre y cuando se cumplan las disposiciones normativas establecidas para tal fin en el Estatuto del SPEN así como en los Lineamientos que se emitan al respecto.

4. Adicionalmente la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la contratación de profesionistas independientes que desarrollen una actividad específica, y no sustantiva del IEEPCO, bajo la figura de honorarios.

5. Las controversias de carácter laboral que se presenten entre el IEEPCO y el personal integrante del SPEN, se sustanciarán y resolverán conforme a los procedimientos y disposiciones que para tal efecto establezca el Estatuto.

Artículo 5.

1. Durante los procesos electorales, procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en la Entidad, el IEEPCO podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, en los términos de la normatividad aplicable.

2. La estructura de las Direcciones Ejecutivas y demás Órganos del IEEPCO será aprobada por la Secretaría Ejecutiva, en acuerdo con la Presidencia del Consejo General e informando al propio Consejo, con base en las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

3. La contratación de personal auxiliar no adscrito al SPEN para realizar actividades no sustantivas será autorizada por la Presidencia del Consejo General.

4. Tomando en cuenta las características de la función electoral, con independencia del área de adscripción y el tipo de relación laboral, todas las personas funcionarias del IEEPCO tienen la responsabilidad de contribuir, cuando así les sea instruido, en los procesos electorales o cualquier acto que guardese relación o derive de los mismos, independientemente de que el proceso se desarrolle bajo el régimen de partidos políticos o sistemas normativos indígenas.

Artículo 6.

1. Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, de la Coordinación Administrativa y de las Unidades Técnicas deberán de asistir puntualmente a las sesiones del Consejo General.

2. Para que las personas funcionarias mencionadas en el numeral anterior no asistan o se ausenten temporal o definitivamente de las sesiones del Consejo General, deberán de justificar su ausencia y contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

TITULO SEGUNDO ORGANOS CENTRALES

CAPITULO I DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 7.

El Consejo General es el órgano de dirección superior y deliberación, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, impulsar la igualdad de género al interior del IEEPCO, y velar por los principios rectores de la función electoral.

Artículo 8.

El Consejo General, además de cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 37, y ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 38 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables; tendrá las siguientes:

- Aprobar las políticas y programas generales del IEEPCO conforme al marco de Planeación Institucional, a propuesta de la Junta;
- Acordar la realización de auditorías externas a las gestiones financieras del IEEPCO;
- Dirigir las actividades, vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos del IEEPCO en función de las políticas y programas aprobados;
- Ejercer las facultades que la legislación electoral aplicable le otorguen al IEEPCO para llevar a cabo la atracción y delegación de las facultades de los Consejos Distritales y Municipales;
- Conocer los avances y resultados alcanzados por los órganos del IEEPCO en el marco de su planeación, a través de los informes que rinda la Junta por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los informes específicos que estime necesario solicitarles, así como los que, en su caso, deba rendir la Contraloría General, y el Informe Anual en materia de Transparencia que debe rendir el IEEPCO a la Autoridad Garante competente.
- Aprobar los ajustes al proyecto de presupuesto del IEEPCO, de conformidad con las determinaciones que, en su caso, establezca el Congreso del Estado y conforme a los requerimientos institucionales;
- Designar y remover, en su caso, a las personas integrantes de los órganos desconcentrados, conforme al procedimiento establecido en la reglamentación aplicable;
- Aprobar la normativa para el desarrollo de los debates entre candidaturas conforme a lo señalado en la LIPEEO;
- Acordar por mayoría calificada de sus integrantes la implementación de cualquier ejercicio democrático de participación ciudadana que le sea solicitado por otros entes de gobierno, organizaciones ciudadanas, instituciones educativas o cualquier otra que justifique la necesidad de tal ejercicio;
- Vigilar el desarrollo de programas de educación cívica para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales de la ciudadanía en la entidad;
- Emitir criterios orientadores respecto al destino de los recursos del porcentaje de prerrogativas dirigido a la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres; y
- Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 9.

La Presidencia además de ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 39 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables; tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de todas las actividades de los órganos del IEEPCO y generar vínculos con instituciones y organismos externos con la finalidad de fortalecer el sistema político democrático en el Estado de Oaxaca;
- II. Acordar con la Secretaría Ejecutiva la estructura de las Direcciones Ejecutivas, y demás Órganos del IEEPCO conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
- III. Designar, de forma excepcional, encargadurías de despacho para cubrir las vacantes de la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Estas encargadurías no podrán exceder el plazo máximo de un año y subsistirán hasta que el Consejo General realice la designación correspondiente;
- IV. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que realice la publicación en el Periódico Oficial, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección que expresamente lo determinen, así como aquellos que por considerarse de carácter general deban de publicitarse;
- V. Recibir los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Órganos Desconcentrados del IEEPCO; y
- VI. Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES

Artículo 10.

Las Consejerías Electorales además de ejercer las atribuciones que les confiere el artículo 40 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables; tendrán las siguientes:

- I. Integrar el cuórum de las sesiones del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
- III. Someter a consideración del Consejo General, los proyectos de Acuerdos y Resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio Órgano;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo General y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, el Reglamento de Comisiones y el presente Reglamento;
- V. Integrar las Comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
- VI. Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones de que formen parte;
- VII. Conducir las sesiones de las Comisiones que integre ante la ausencia momentánea de su Presidencia, previa petición de éste;
- VIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del IEEPCO, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Asistir, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a eventos de carácter académico o institucional a nombre del IEEPCO ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas o morales, previa designación hecha por el Consejo o, en su caso, por la Presidencia del Consejo de común acuerdo;
- X. Participar en los eventos a que se le invite, en su calidad de persona consejera por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del IEEPCO;
- XI. Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte;
- XII. Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día; y
- XIII. Las que les confiera la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL CONSEJO GENERAL

Artículo 11.

Las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, además de ejercer las atribuciones que les confiere el artículo 41 de la LIPEEO, tendrán las siguientes:

- I. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo, en los términos del Reglamento de Sesiones de dicho Órgano colegiado;
- II. Participar en las Comisiones del Consejo, con derecho a voz en sus sesiones, por sí o a través de quien designen, acreditándolo mediante oficio ante la Presidencia de la Comisión correspondiente, con excepción de las Comisiones del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Quejas y Denuncias y de Sistemas Normativos Indígenas;
- III. Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los Órganos del IEEPCO, en los términos que al efecto señale el presente Reglamento;
- IV. Recibir por parte del IEEPCO los apoyos necesarios para el desarrollo de sus funciones como integrante del Consejo General, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Ser convocados a las sesiones de las Comisiones y recibir con debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
- VI. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones de las Comisiones en términos del Reglamento respectivo;
- VII. Presentar propuestas por escrito a las Comisiones;
- VIII. Conforme a la normatividad aplicable, solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día; y
- IX. Las demás que les confiera la LIPEEO y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA REPRESENTACIÓN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES INDÍGENAS Y/O AFROMEXICANAS ANTE EL CONSEJO GENERAL

Artículo 12.

1. Las Candidaturas Independientes y Candidaturas Independientes Indígenas y/o Afromexicanas que hayan obtenido su registro para la Gubernatura del Estado, podrán nombrar una representación para asistir a las sesiones del Consejo General.

2. La acreditación de las Representaciones ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en la Legislación Electoral.

3. Las representaciones ante el Consejo General de las Candidaturas Independientes y Candidaturas Independientes Indígenas y/o Afromexicanas para la Gubernatura del Estado además de ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 41, de la LIPEEO, tendrán las siguientes:

- I. Recibir la documentación correspondiente para el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- II. Integrar las sesiones como parte del Consejo General;
- III. Ser formalmente notificados de los Acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente; y
- IV. Las demás que les confiera la LIPEEO y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 13.

1. Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General integrará comisiones de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LIPEEO, el presente Reglamento y el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General.

2. Con el fin de garantizar el cumplimiento de sus fines y principios, el Consejo General podrá acordar la creación de nuevas comisiones, conforme al Reglamento de Comisiones que, para tal efecto emita. Estas comisiones podrán ser permanentes, temporales o especiales, y estarán destinadas al cumplimiento, desarrollo y seguimiento de sus atribuciones.

- a) **Permanente:** Aquellas creadas por una vigencia indeterminada para atender las funciones sustantivas del IEEPCO;
- b) **Temporal:** Las creadas por el Consejo para un periodo u objetivo específico, cuando sean necesarias para el desempeño de sus atribuciones; y
- c) **Especial:** Las creadas por el Consejo para tratar un asunto único y determinado.

3. Las Comisiones tendrán las atribuciones u objetivos que señalen los acuerdos del Consejo para su creación, y se regirán conforme a la LIPEEO, el presente Reglamento, el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, y la demás legislación aplicable.

Artículo 14.

1. Las Comisiones Permanentes del Consejo General serán las siguientes:

- a) Educación Cívica y de Participación Ciudadana;
- b) prerrogativas, Partidos Políticos y Candidatos Independientes;
- c) Quejas y Denuncias o Procedimiento Contencioso Electoral;
- d) Organización y Capacitación Electoral y vinculación con el INE;
- e) Sistemas Normativos Indígenas;
- f) Igualdad de Género y no Discriminación;
- g) Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca; y
- h) Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional;

2. De las Comisiones Unidas:

- a) Con el objeto de fortalecer la articulación y transversalización de los trabajos, las Comisiones podrán acordar la celebración de sesiones conjuntas bajo la figura de Comisiones Unidas.
- b) Para la celebración de estas sesiones, la Presidencia y la Secretaría Técnica se definirán por común acuerdo entre las Presidencias de las Comisiones involucradas antes de la emisión de la convocatoria respectiva.
- c) Para la instalación válida de las sesiones de Comisiones Unidas, será necesaria la presencia de, al menos, la persona que ostente la Presidencia y una Consejería Electoral adicional integrante de cada una de las Comisiones convocadas.
- d) La votación de los dictámenes, informes o proyectos que deriven de las discusiones en Comisiones Unidas se efectuará en la Comisión que se determine por común acuerdo, atendiendo a la naturaleza del asunto, la competencia específica del órgano y la materia técnica que se trate.

Artículo 15.

La Comisión de Educación Cívica y de Participación Ciudadana, además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Proponer a la Presidencia, la suscripción de convenios de coordinación con Instituciones Públicas, Educativas y de la Sociedad Civil, en materia de promoción de la cultura cívica y democrática;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;

- VII. Coordinar la Estrategia Nacional de Cultura Cívica de conformidad con lo que determine el INE;
- VIII. Proponer al Consejo los programas en materia de fomento y participación ciudadana, y supervisar su debido cumplimiento;
- IX. Proponer al Consejo la generación de materiales y documentos institucionales necesarios para promover la cultura cívica e igualdad de género en los pueblos que se rigen por su Sistema Normativo Indígena;
- X. Proponer al Consejo el Acuerdo sobre la procedencia o desechamiento de los mecanismos de participación ciudadana que se presenten ante el IEEPCO y los términos que deberá contener la convocatoria que, en su caso, deba emitirse;
- XI. Proponer al Consejo, la integración y funcionamiento de las mesas de participación ciudadana que en cada mecanismo de participación ciudadana se constituyan, que tendrán a su cargo la recepción de los votos durante la jornada de consulta, su cómputo y la remisión de las actas respectivas, de conformidad con las disposiciones jurídicas o convenios aplicables;
- XII. Proponer al Consejo el contenido de los materiales y documentos que resulten necesarios para la organización y desarrollo de mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Proponer al Consejo, los lineamientos para la capacitación de los integrantes de las mesas de participación ciudadana;
- XIV. Acordar las campañas de difusión sobre los temas y los argumentos en relación a los mismos que fueren objeto de los mecanismos de participación ciudadana a realizarse por el IEEPCO;
- XV. Proponer a la Presidencia los Acuerdos de validación de los resultados de los procesos de mecanismos de participación ciudadana;
- XVI. Proponer a la Presidencia la celebración de convenios de colaboración con el INE, las autoridades públicas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, en materia de organización y desarrollo de procesos de consulta popular y de promoción de la participación ciudadana;
- XVII. Establecer el programa de difusión para niñas, niños y juventudes del sistema educativo estatal para dar a conocer la importancia de participar en las decisiones fundamentales para la sociedad; y
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Consejo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.

La Comisión de Perrogativas, Partidos Políticos y Candidatos Independientes; además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar y verificar que, con apego a las disposiciones legales aplicables, se definan y otorguen las prerrogativas en materia de financiamiento público, franquicias postales y telegráficas a los partidos políticos;
- VII. Analizar y colaborar con las acciones necesarias para confirmar que el registro de modificaciones a documentos básicos y reglamentos de los partidos políticos se apegue a las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Supervisar el Registro de Agrupaciones y dar seguimiento a las consultas presentadas por las asociaciones de ciudadanos interesadas en constituirse como partidos políticos;
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Consejo y demás disposiciones aplicables;

Artículo 17.

La Comisión de Quejas y Denuncias o Procedimiento Contencioso-Electoral; además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en los Reglamentos de Quejas y Denuncias y de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Ser la comisión responsable de tramitar, en los términos previstos en la Ley, en el Reglamento y demás ordenamientos aplicables, los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales que se presenten ante el IEEPCO, hasta ponerlos en estado de Resolución;
- VII. Dictar los acuerdos de admisión de las denuncias presentadas, cuando resulten procedentes, en términos de la Ley y del Reglamento de Quejas y Denuncias que emita el Consejo General;
- VIII. Acordar la realización de actividades o diligencias relativas a la investigación que estime necesarias sobre los hechos que ante ella sean denunciados;
- IX. Acordar, dentro de los plazos previstos en la Ley, las medidas cautelares necesarias cuando resulten procedentes a fin de lograr la cesación de los actos denunciados y las consecuencias de los mismos;
- X. Requerir a la Secretaría, a las Direcciones Ejecutivas, a las Unidades Técnicas, y en general a cualquier autoridad o persona, el auxilio o información necesaria, en términos de la Ley, para la substanciación de los Procedimientos Sancionadores, el desarrollo de la investigación y la obtención de las pruebas;

- XI. Someter a consideración del Consejo General, cuando así corresponda de conformidad con los procedimientos previstos, los proyectos de Resolución en los que proponga el desechamiento, sobresimiento e improcedencia de una denuncia, así como las sanciones que correspondan, cuando se actualicen los supuestos previstos en la normativa en la materia;
- XII. Remitir al INE las denuncias o copias certificadas de las mismas, cuando los hechos denunciados estén relacionados con propaganda política o electoral en radio o televisión y con materia de su competencia;
- XIII. Dictar los acuerdos de medidas de protección en favor de las ciudadanas que presenten quejas o denuncias, de manera escrita o por comparecencia, por violencia política contra la mujer por razón de género;
- XIV. Dictar los acuerdos necesarios para la sustanciación y trámite de las quejas o denuncias que se presenten con motivo de los de los procesos de revocación de mandato, o de elección judicial en el Estado, siempre que la falta sea materia de competencia de la Comisión de Quejas;
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Consejo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.

La Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el INE, además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar que se cumplan las políticas y programas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral;
- VII. Proponer al Consejo para su aprobación, las bases de la convocatoria para la designación de Consejerías Distritales y Consejerías Municipales;
- VIII. Dar seguimiento a través de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, a la correcta integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, para que cumplan eficazmente con las disposiciones de la Ley;
- IX. Generar e impulsar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procedimientos logísticos de organización electoral y en los mecanismos de participación ciudadana;
- X. Proponer al Consejo el diseño de documentación, modelo de las boletas electorales y formas para las actas del Proceso Electoral y de los mecanismos de participación ciudadana; así como el material electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el INE;
- XI. Promover la actualización permanente de los sistemas de información electoral;
- XII. Proponer al Consejo las bases para la coordinación entre el IEEPCO y el INE para el desarrollo de la función electoral local;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio de las funciones que, en su caso, delegue el INE al IEEPCO;
- XIV. Coordinar, con la participación de las comisiones respectivas, las acciones que realicen las distintas áreas del IEEPCO en cumplimiento de los convenios celebrados con el INE;
- XV. Vigilar que las funciones electorales que se realicen en coordinación con el INE, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas, de los convenios celebrados y de los lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el IEEPCO, que resulten aplicables;
- XVI. Revisar y proponer al Consejo General el plan integral de coordinación con el INE para el Proceso Electoral de la entidad, conforme a la normativa aplicable;
- XVII. Revisar y proponer el marco normativo necesario del IEEPCO para facilitar el ejercicio de las facultades que en su caso delegue el INE; y
- XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento, el Consejo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19.

La Comisión de Sistemas Normativos Indígenas, además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar que se cumplan las políticas y programas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas;
- VII. Vigilar y apoyar que los procesos de mediación que se desarrollen en la Dirección Ejecutiva correspondiente, se realicen salvaguardando las normas, principios, instituciones, procedimientos y prácticas electorales de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas;
- VIII. Conocer, dar seguimiento y apoyar las acciones necesarias, hasta la Resolución de las controversias que surjan en los procesos de mediación;
- IX. Promover el respeto a la igualdad de género en los municipios que se rigen por Sistema Normativo Indígena;
- X. Sugerir y promover medidas de capacitación y actualización de los conocimientos en materia de derechos de los pueblos indígenas al personal de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas;
- XI. Proponer mecanismos para la sistematización de los procesos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas y el diseño de un sistema de información y consulta

de resultados electorales en municipios que se rigen por sus Sistemas Normativos Indígenas;

- XII. Dar seguimiento a los procesos de consulta libre, previa e Informada en comunidades, municipios y pueblos indígenas del Estado de Oaxaca, respecto de sus derechos político electorales y de participación ciudadana; y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento, el Consejo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 20.

La Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo con su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Resolución, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Aprobar en el ámbito de su competencia los anteproyectos, proyectos, dictámenes, reglamentos, lineamientos, manuales o protocolos que presenten a su discusión sus integrantes, y, en su caso, someterlo a consideración del Consejo General.
- VII. Promover y fortalecer la transversalización de la perspectiva de género, interculturalidad e interseccional en los programas y acciones del Instituto, bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- VIII. Acompañar y fortalecer los procesos democráticos al interior y exterior del Instituto para promover una vida libre de violencia política por razones de género y no discriminación.
- IX. Fortalecer la cultura de participación política de las mujeres de manera equitativa e igualitaria, bajo el principio de igualdad y no discriminación.
- X. Promover y fortalecer cursos, talleres y capacitación dirigidos hacia partidos políticos y autoridades de sistemas normativos indígenas con la finalidad generar condiciones para la participación de las mujeres, bajo el principio de igualdad y no discriminación.
- XI. Propiciar diagnósticos sobre la situación actual del ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y la ciudadanía sin discriminación.
- XII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Consejo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.

La Comisión de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca, además de lo señalado en el artículo 42 de la LIPEEO y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias para el año que corresponda, que se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General;
- II. Conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del IEEPCO, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales;
- III. Formular un informe, dictamen o proyecto de Acuerdo, según sea procedente en los asuntos derivados de sus atribuciones o actividades que se le haya encomendado;
- IV. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- V. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a la Estrategia Integral de Promoción del Voto de las Personas Mexicanas Residentes en el Extranjero.

Artículo 22.

La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, además de lo señalado en el Estatuto y lo establecido en el Reglamento de Comisiones que emita el Consejo General, cumplirá con lo siguiente:

- I. Rendir al Consejo General, cuando así lo estime necesario, un informe de sus labores por conducto de la Presidencia de la Comisión;
- II. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Consejo, que se refieran a asuntos de su competencia;
- III. Vigilar que el Órgano de Enlace del Instituto cumpla lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- IV. Supervisar las actividades encomendadas al Órgano de Enlace;
- V. Revisar los informes que deben remitirse al Instituto Nacional Electoral respecto del funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional desarrollado en el Instituto;
- VI. Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en el seguimiento a la implementación de los procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEEPCO; y
- VIII. Las demás que les confiera la normatividad aplicable en la materia y el Consejo General.

TÍTULO TERCERO ÓRGANOS EJECUTIVOS

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 23.

La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutivo de carácter unipersonal. Su titular es designado por el voto de la mayoría de las y los integrantes del Consejo General, a quien auxilia en el ejercicio de sus atribuciones. Está encargada de vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos del IEEPCO. Asimismo, le corresponde coordinar la Junta General, conducir la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los

órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

Artículo 24.

La Secretaría Ejecutiva además de ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 44 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables; tendrá las siguientes:

- I. Remitir a las personas integrantes del Consejo General y de la Junta los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del IEEPCO;
- II. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta;
- III. Acordar con la Presidencia del Consejo los asuntos de su competencia;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Coordinación Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- V. Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretaría del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- VI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- VII. Previo acuerdo con la Presidencia del Consejo, convocar a las reuniones de la Junta;
- VIII. Actuar a nombre y representación del Consejo del IEEPCO y de la Junta en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sean parte;
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos del IEEPCO, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el dictamen de recursos presupuestales que formule la Coordinación Administrativa;
- X. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integrales de los Procesos Electorales Ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;
- XI. En su carácter de Secretaría del Consejo, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de Resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y vigilar que la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral remita los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Electoral de Oaxaca, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento en la materia;
- XII. Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos de la LIPEEO y del Reglamento que al efecto emita el Consejo;
- XIII. Delegar la función de Oficialía Electoral a las personas servidoras públicas del IEEPCO que designe;
- XIV. Instruir a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, adscritas a la Secretaría Ejecutiva, para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades;
- XV. Facultar a las personas titulares o encargadas de despacho de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas para que a nombre de la Secretaría rindan informes o atiendan requerimientos relacionados con temas de su competencia; y
- XVI. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Artículo 25.

1. La Junta es el órgano colegiado de naturaleza ejecutiva, técnica y de apoyo, encargada de velar por el adecuado desempeño y funcionamiento de los órganos ejecutivos y desconcentrados del IEEPCO, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la LIPEEO.

2. La Junta será presidida por la persona titular de la Presidencia y se integrará por la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación Administrativa y las personas titulares o en su caso, de las personas encargadas de despacho de las Direcciones Ejecutivas.

Artículo 26.

La Junta cumplirá con las obligaciones establecidas en el artículo 46 de la LIPEEO y funcionará conforme al Reglamento que, para tal efecto, emita el Consejo General.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 27.

1. Las Direcciones Ejecutivas son órganos del IEEPCO responsables de la ejecución directa de los procedimientos, actividades y proyectos establecidos en la Ley, así como de aquellos contenidos en los programas y planes aprobados por el Consejo General, en el ámbito de su competencia y especialización.

2. Cada Dirección Ejecutiva estará a cargo de una persona titular o en su caso, de las personas encargadas de despacho, y contará con el funcionariado encargado de desarrollar las actividades inherentes al área, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 28.

Para el cumplimiento de las atribuciones que la LIPEEO les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas:

- I. Ejecutar las políticas y programas del IEEPCO, así como las labores específicas que les ordene el Consejo General, la Presidencia y la Secretaría, en el ámbito de sus competencias;
- II. Cumplir los Acuerdos que apruebe el Consejo General, las Comisiones y la Junta;
- III. Proporcionar los informes y documentos que requiera el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones en asuntos de su competencia, cuando lo solicite la Presidencia de la Comisión, informando a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que le solicite el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, las Consejerías Electorales, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;

- VI. Garantizar la accesibilidad lingüística e inclusiva en todos los materiales y actividades institucionales bajo su cargo, contemplando la traducción a lengua de señas mexicana y lenguas indígenas cuando sea pertinente para el ejercicio de los derechos político-electorales; y
- VII. Las demás funciones que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento y el Reglamento de la Junta aprobado por el Consejo General del IEEPCO.

Artículo 29.

Para el cumplimiento de las facultades que la LIPEEO les confiere, corresponde a las personas titulares o en su caso, a las personas encargadas de despacho de las Direcciones Ejecutivas:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de la función electoral;
- II. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo General y a las de las Comisiones que por su ámbito de competencia corresponda;
- IV. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- V. Atender las solicitudes de los integrantes del Consejo General;
- VI. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo General, a solicitud de la Presidencia de la Comisión respectiva;
- VII. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones en términos del Reglamento correspondiente;
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Fungir, en su caso, como Secretaría Técnica de las Comisiones que corresponda;
- X. Informar a la Secretaría Ejecutiva de los asuntos tratados y los Acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones;
- XI. Rendir informes y atender requerimientos a nombre de la Secretaría Ejecutiva que, conforme a sus atribuciones corresponda, cuando así se le instruya;
- XII. Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlo a la Coordinación Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados para tal efecto;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección a su cargo;
- XIV. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 30.

I. La Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral además de ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 49 de LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables, tendrá además las siguientes:

- I. Ser el órgano del IEEPCO encargado de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la capacitación electoral, preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales y en los mecanismos de participación ciudadana en coordinación con el INE.
- II. Aplicar los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo, así como, distribución de la documentación y material electoral.
- III. Auxiliar en la integración, instalación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, en la recopilación, sistematización, análisis, resguardo de la información y estadística electoral, conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las siguientes actividades:
 - a) Recepción e integración de los expedientes con las actas de escrutinio, de la elección a la Gubernatura para ser turnados oportunamente al Consejo General;
 - b) Recepción e integración de los expedientes con las actas de cómputo de las elecciones de Diputaciones y Concejalías a los ayuntamientos, para ser turnados oportunamente al Consejo General;
 - c) Recepción e integración de los expedientes con las actas de cómputo de los mecanismos de participación ciudadana, para ser turnados oportunamente al Consejo General.
 - d) Elaborar los informes que sobre las elecciones que se reciban del INE y los Consejos Distritales y Municipales electorales del IEEPCO, a fin de dar cuenta al Consejo General;
 - e) Elaborar las estadísticas electorales, con las copias de los expedientes de todas las elecciones;
 - f) Elaborar el proyecto de Calendario y Plan Integral que contenga los mecanismos de coordinación con el INE, para cada Proceso Electoral Local y de los mecanismos de participación ciudadana para ser presentado oportunamente a consideración del Consejo General;
 - g) Elaborar el proyecto de Calendario y Plan Integral de elecciones extraordinarias por el régimen de partidos políticos cuando así corresponda para ser presentado oportunamente a consideración del Consejo General; y
- V. Atenderá además las disposiciones que le señale el Consejo General, las Comisiones del Consejo, la Presidencia, la Junta o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 31.

I. La Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes, es el Órgano del IEEPCO encargado de garantizar a los partidos políticos con acreditación o registro ante el IEEPCO, agrupaciones políticas con registro y, en su caso, candidaturas independientes, candidaturas independientes indígenas y/o afro mexicanas, el ejercicio de sus derechos y prerrogativas, y de verificar el cumplimiento de sus obligaciones; así como garantizar a las organizaciones ciudadanas, el ejercicio de su derecho de asociación política para constituirse como partido político local, mediante la realización y verificación de los actos constitutivos y la fiscalización de los recursos ejercidos.

2. La Dirección Ejecutiva ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.

I. La Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana es el órgano del IEEPCO responsable de diseñar, proponer e implementar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica y promoción de la cultura política democrática. Su finalidad es impulsar el ejercicio pleno de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones político-electorales de todas las personas, considerando la diversidad de contextos sociales, culturales y

territoriales, en observancia de las disposiciones emitidas por el IEEPCO y el INE.

2. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, además de sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 51 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el Calendario y Plan de mecanismos de participación ciudadana y promoción del voto para elecciones extraordinarias.
- II. Por instrucción de la Secretaría Ejecutiva coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, así como con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas en actividades de:
 - a. Planeación, elaboración y desarrollar los Procesos de Participación Ciudadana.
 - b. Diseño e implementación de la capacitación y fortalecimiento de la cultura democrática en municipios indígenas atendiendo sus especificidades culturales.
- III. Orientar a la ciudadanía para ejercer sus derechos político electorales, considerando los sistemas de organización política en el Estado, municipios regidos por partidos políticos y municipios de Sistemas Normativos Indígenas;
- IV. Elaborar, proponer y ejecutar programas de educación cívica con perspectiva de género e intercultural;
- V. Promover una cultura democrática que contemple los procesos democráticos de los Sistemas Normativos Indígenas;
- VI. Preparar, desarrollar y vigilar la correcta implementación de Consultas Indígenas donde este Instituto funja como autoridad responsable, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 33.

I. La Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas, es el órgano del IEEPCO encargado de llevar a cabo todos los actos necesarios para que las comunidades y municipios elijan a sus autoridades a través de sus normas, instituciones y prácticas democráticas en ejercicio de su derecho de libre determinación y autonomía, bajo el régimen electoral de Sistemas Normativos Indígenas. Asimismo, es responsable de integrar los expedientes electorales y en coordinación con la Comisión de Sistemas Normativos formular los proyectos de acuerdo a fin de que el Consejo General cuente con los elementos suficientes para emitir la calificación que corresponda.

2. La Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas, además de sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 52 de la LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Integrar debidamente los expedientes electorales; asimismo, vigilar su resguardo y manejo adecuado en el área de archivo de la Dirección;
- II. Elaborar los anteproyectos de acuerdo que serán analizados, previamente, en reunión de trabajo de la Comisión de Sistemas Normativos Indígenas, para posteriormente ser sometidos a la consideración del Consejo General;
- III. Emitir los acuerdos correspondientes, a fin de dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan contra actos de la Dirección o del IEEPCO que le sean encomendados, en términos de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- IV. Elaborar los informes que soliciten los órganos jurisdiccionales o autoridades estatales y municipales que se encuentren ajustados a derecho;
- V. Coadyuvar en la organización y desarrollo de procesos de elecciones ordinarios y extraordinarios de los municipios que se rigen por Sistemas Normativos Indígenas; que le sea ordenada por el Consejo General, los órganos jurisdiccionales, o a solicitud de parte;
- VI. Instaurar y dar seguimiento a procesos de consulta previa, libre, informada, de buena fe y culturalmente adecuada a los pueblos y comunidades indígenas, que le sea ordenada por el Consejo General, el Congreso o los órganos jurisdiccionales, o a solicitud de parte;
- VII. Brindar asesoría a comunidades y municipios que soliciten la coadyuvancia del Instituto respecto de sus reglas de elección;
- VIII. Requerir a las autoridades municipales la fecha, hora y lugar de la celebración de su elección;
- IX. Mantener la relación de coordinación con las personas titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas del IEEPCO;
- X. Expedir copias simples de los expedientes de su competencia con cargo a las personas solicitantes; asimismo, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva atender la solicitud de copias certificadas de los expedientes a su cargo;
- XI. Presidir las reuniones de mediación, que le sea ordenada por el Consejo General, los órganos jurisdiccionales, o a solicitud de parte;
- XII. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales y acuerdos del Consejo General;
- XIII. Funcionar como Secretaría Técnica de la Comisión de Sistemas Normativos Indígenas;
- XIV. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 34.

I. La Coordinación Administrativa, es el área del IEEPCO adscrita a la Presidencia de la Junta, encargada de organizar y dirigir la administración del recurso humano, material y financiero, así como la prestación de servicios generales del IEEPCO, optimizando el uso de estos, con el fin de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas y órganos del IEEPCO, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y programas.

2. La Coordinación Administrativa contará con la estructura organizacional necesaria para su funcionamiento, conforme a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, en acuerdo con la Presidencia del Consejo General, en términos de lo dispuesto por la LIPEEO y el presente Reglamento.

3. Atenderá además instrucciones y acuerdos que le señale el Consejo General, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 35.

1. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 70 de la LIPEED y demás disposiciones aplicables, la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer manuales, lineamientos, políticas, normas, procedimientos y sistemas informáticos para la administración del personal, los servicios financieros y la prestación de los servicios generales en el IEPCO;
- II. Organizar y dirigir la aplicación y distribución eficiente del recurso humano, conforme sea aprobado por la Presidencia y autorizado por la Secretaría Ejecutiva;
- III. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores del personal del IEPCO, estableciendo los mecanismos necesarios para sancionar las infracciones que se cometan;
- IV. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con las áreas del IEPCO, el Estatuto, así como las normas y procedimientos del SPEN;
- V. Presentar a la Junta, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;
- VI. Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del IEPCO;
- VII. Conducir y aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas y bajas del personal, asistencia, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las disposiciones complementarias aplicables;
- VIII. Revisar, integrar y consolidar, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto, el anteproyecto anual del Presupuesto del IEPCO, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas;
- IX. Cumplir con las disposiciones que, para la aplicación del presupuesto, estipulen los ordenamientos legales y contables;
- X. Llevar el control presupuestal y contable de los recursos financieros de acuerdo a lo establecido en la normatividad;
- XI. Presentar a la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del IEPCO;
- XII. Proporcionar a la Contraloría, a través de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;
- XIII. Presentar trimestralmente los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado del Ejercicio Presupuestal), así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados;
- XIV. Atender, coordinar y solventar los requerimientos en las acciones preventivas y correctivas que determinen los órganos de fiscalización en el ámbito de su competencia;
- XV. Presentar ante el Consejo General un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del IEPCO, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI. Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio eficiente de las partidas presupuestales del IEPCO, aplicando los lineamientos, reglamentación y normatividad administrativa adecuada;
- XVII. Administrar y llevar el registro contable del IEPCO;
- XVIII. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes, con la previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, suministrar a los Partidos Políticos Nacionales o Locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho;
- XIX. Participar en el Comité de Adquisiciones, y ejercer las funciones inherentes al cargo;
- XX. Organizar y dirigir la aplicación y distribución eficiente de los recursos materiales, conforme sea aprobado por la Presidencia y autorizado por la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles del IEPCO, y establecer los mecanismos sistematizados para un control eficiente de registros y consultas;
- XXII. Vigilar que el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto se realice atendiendo los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación que se establezcan;
- XXIII. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales administrativos que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de recursos materiales;
- XXIV. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones en la elaboración de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja y enajenación de bienes del IEPCO;
- XXV. Proponer manuales, lineamientos, políticas, normas, procedimientos y sistemas informáticos para la prestación de los servicios generales en el IEPCO;
- XXVI. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones del IEPCO para su óptima operación;
- XXVII. Coordinar los trabajos para determinar y controlar los arrendamientos de los Consejos Distritales y Municipales, en coadyuvancia con la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral y con base en las especificaciones del Reglamento de Elecciones del INE;
- XXVIII. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales administrativos que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de servicios generales;
- XXIX. Atender las necesidades administrativas de los Órganos del IEPCO, abasteciendo los materiales y servicios que requieran para su adecuado funcionamiento; y
- XXX. Las demás que le confiera esta Ley, la normatividad interna o le encarguen el Consejo General, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 36.

La Coordinación Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones, de los siguientes departamentos:

- a. Recursos humanos;
- b. Financieros;
- c. Materiales; y
- d. Servicios Generales.

Artículo 37.

El Departamento de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios y prórrogas los que sean necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas del Instituto, así como el pago de sueldos y demás prestaciones correspondientes;
- II. Llevar el registro y control del personal e integrar los expedientes respectivos;
- III. Elaborar los exhortos y las actas administrativas al personal, cuando sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Recursos Humanos aplicable;
- IV. Llevar el control de asistencia y de incidencias del personal y realizar los trámites correspondientes;
- V. Elaborar las constancias laborales solicitadas a la Coordinación Administrativa;
- VI. Atender lo relativo a la prestación de servicio social;
- VII. Realizar los cálculos de impuesto sobre nómina, impuesto sobre la renta de sueldos y asimilados a salarios, así como realizar los trámites y movimientos de IMSS, relativos a las personas servidoras públicas del IEPCO;
- VIII. Efectuar el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal del Instituto.
- IX. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva o la Coordinación Administrativa.

Artículo 38.

El Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer a la Coordinación Administrativa lineamientos, criterios y procedimientos para la gestión, control y registro de los recursos financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Realizar el registro contable de los ingresos y egresos del Instituto, asegurando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la elaboración de los estados financieros;
- IV. Elaborar y presentar informes financieros periódicos al Consejo General y a la Coordinación Administrativa, así como a los órganos de fiscalización, conforme a los plazos y requisitos establecidos;
- V. Gestionar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con los recursos financieros, proporcionando la información requerida y atendiendo las observaciones emitidas por los órganos de control;
- VI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del IEPCO;
- VII. Controlar la administración de los recursos financieros del Instituto;
- VIII. Operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto; y
- IX. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva o la Coordinación Administrativa.

Artículo 39.

El Departamento de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Coordinación Administrativa lineamientos y criterios para la administración de recursos materiales y financieros del Instituto, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas sustantivas, en cumplimiento de la normativa aplicable;
- II. Proponer a la Coordinación Administrativa los lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos relacionados con la administración, adquisición, control, arrendamiento, enajenación de bienes y contratación de servicios del Instituto;
- III. Atender las requisiciones de materiales solicitadas por las áreas administrativas, verificando que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;
- IV. Desarrollar los procesos de contratación relacionados con adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, conforme a los procedimientos establecidos por el Comité y demás normatividad aplicable, con el propósito de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por las áreas funcionales del Instituto;
- V. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mediante la operación del sistema informático correspondiente, con la finalidad de preservar el patrimonio institucional, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar los expedientes que correspondan para realizar la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto;
- VII. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Instituto;
- VIII. Operar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y gestionar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar que las compras se realicen en tiempo y forma, y en las mejores condiciones de precio y entrega para el Instituto, para su posterior aprobación por el órgano colegiado;
- X. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento, o le sean instruidas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva o la Coordinación Administrativa.

Artículo 40.

El Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Coordinación Administrativa manuales, lineamientos, políticas, procedimientos y sistemas informáticos para la gestión eficiente de los servicios generales del Instituto, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- II. Planear y programar las actividades del Departamento para atender oportunamente los requerimientos de servicios generales formulados por las diversas áreas del Instituto, garantizando su adecuado funcionamiento.

- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipamiento del Instituto, asegurando su conservación y óptimo funcionamiento conforme a la suficiencia presupuestal autorizada.
- IV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de mantenimiento presentadas por las áreas del Instituto, priorizando la continuidad operativa de sus funciones.
- V. Implementar medidas para la conservación y funcionamiento óptimo de las instalaciones y equipamiento del Instituto, conforme a la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable.
- VI. Mantener actualizado el inventario de la plantilla vehicular del Instituto, incluyendo el registro y control de su asignación, préstamo y uso.
- VII. Proponer la baja de vehículos del Instituto conforme a la normativa aplicable, asegurando la correcta gestión de los bienes muebles.
- VIII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular del Instituto, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada y los procedimientos establecidos.
- IX. Realizar los trámites administrativos necesarios para que los vehículos del Instituto cumplan con las obligaciones fiscales, ambientales, de movilidad, civiles y administrativas, integrando y resguardando los expedientes correspondientes.
- X. Administrar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos para el parque vehicular, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada y los lineamientos internos.
- XI. Proporcionar el servicio de envío de correspondencia y paquetería oficial, en coordinación con las áreas del Instituto y conforme a sus solicitudes.
- XII. Implementar acciones de protección civil en las instalaciones del Instituto, elaborando y ejecutando un programa eficaz para la seguridad de las áreas administrativas, en coordinación con las autoridades competentes.
- XIII. Atender las solicitudes de servicios generales de los órganos del Instituto, garantizando su operatividad en el marco de los procesos electorales y de participación ciudadana.

TÍTULO CUARTO ÓRGANOS TÉCNICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

Artículo 41.

1. Para el desempeño de sus funciones, el IEEPCO contará con las siguientes Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Jurídica y de lo Contencioso Electoral;
- II. Transparencia y Acceso a la Información
- III. Comunicación Social;
- IV. Servicios de Informática;
- V. Igualdad de Género y no Discriminación; y
- VI. Atención de las personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca.

2. La Secretaría Ejecutiva determinará la categoría y personal de cada Unidad Técnica conforme a sus atribuciones, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

3. Podrán crearse nuevas Unidades Técnicas para mejorar el funcionamiento del IEEPCO, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal. Será atribución de la Presidencia someter a la aprobación del Consejo General las propuestas.

Artículo 42.

Para el cumplimiento de las facultades corresponde a las personas titulares o en su caso, a las personas encargadas de despacho de las Unidades Técnicas:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de la función electoral;
- II. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo General y a las de las Comisiones que por su ámbito de competencia correspondan;
- IV. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Atender todas las solicitudes de los integrantes del Consejo General;
- VI. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones del Consejo General, a solicitud de la Presidencia de la Comisión respectiva;
- VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que soliciten los integrantes del Consejo General y de la Junta;
- VIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad a su cargo y presentarlo a la Coordinación Administrativa;
- IX. Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva, atendiendo a su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia que solicite el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Coordinar y supervisar las áreas que integran la estructura de la Unidad a su cargo;
- XII. Asegurar la accesibilidad lingüística e inclusiva en los productos, servicios y actividades de la Unidad, incorporando la traducción a Lengua de Señas Mexicana y lenguas indígenas según la pertinencia y el público objetivo; y
- XIII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento o le encargue la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 43.

La Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de la representación legal del IEEPCO, para actos jurisdiccionales y administrativos cuando así se le delegue por ésta, mediante mandato expreso para un acto específico;
- II. Previa Instrucción de la Secretaría Ejecutiva, brindar servicios de asesoría jurídica en general respecto de asuntos que puedan afectar al Instituto, y en particular en materia electoral, a los

órganos o Áreas del IEEPCO;

- III. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto;
- IV. Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, del Estatuto y demás dispositivos legales que le formulen los diversos órganos del IEEPCO con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar;
- V. Preparar y/o revisar proyectos de Reglamentos y demás disposiciones jurídicas necesarias para el buen funcionamiento del IEEPCO cuando así le sea requerido;
- VI. Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos Acuerdos, lineamientos, protocolos, resoluciones, formatos, y demás disposiciones que deban ser elaborados por los Órganos del IEEPCO, y posteriormente aprobados por el Consejo General, cuando así le sea requerido;
- VII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y consultas que sobre normatividad presenten a los Órganos del IEEPCO;
- VIII. Brindar servicios legales a los Órganos del IEEPCO, así como de orientación a los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y a la Ciudadanía;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, o coordinar cuando así le sea instruido, en el trámite, sustanciación, integración y remisión de los medios de impugnación que sean de su competencia, recayendo la elaboración del informe circunstanciado en el órgano de conocimiento material del acto impugnado, quien además deberá proporcionar la documentación que deba remitirse;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la formulación de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en el Proceso Electoral, en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Distritales o Municipales, para su presentación ante el Consejo General del IEEPCO;
- XI. Llevar a cabo las notificaciones que, conforme a la LIPEEO, otro Reglamento o en auxilio de labores requiera formalidades especiales, así como todas aquellas que le encomiende la Secretaría Ejecutiva con motivo de sus funciones;
- XII. Revisar los proyectos de convenios que en materia electoral celebre el IEEPCO por conducto de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que, por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Elaborar los acuerdos necesarios para sustanciar los Procedimientos Especiales y Ordinarios Sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral y, desahogar las diligencias que, en cada caso, les encomiende la Comisión de Quejas y Denuncias o Procedimiento Contencioso Electoral;
- XV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Remitir para su resolución los expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores al Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca;
- XVII. Elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios que deba presentar la Comisión de Quejas y Denuncias, así como los relacionados con la adopción de medidas cautelares;
- XVIII. Elaborar los oficios necesarios para dar trámite a las diligencias ordenadas por la Comisión de Quejas en los Procedimientos Sancionadores que establece la LIPEEO y La Ley Electoral Nacional vigente;
- XIX. Elaborar los oficios necesarios y en los casos que así se requiera, efectuar las gestiones que permitan proceder al cobro de las multas impuestas por los Procedimientos Ordinarios y Especiales Sancionadores, que no hayan sido pagadas en los términos establecidos en la resolución correspondiente;
- XX. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en la normatividad electoral;
- XXI. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del IEEPCO le encomienden;
- XXII. Auxiliar a la Comisión de Quejas en la elaboración de los acuerdos por los que se proponga la adopción de medidas de protección en favor de la ciudadanía;
- XXIII. Elaborar los acuerdos necesarios para la investigación, y en su caso, sustanciación de procedimientos sancionadores que se inicien con motivo de quejas o denuncias dentro de los procesos de revocación de mandato y elección judicial en el Estado, siempre que la falta sea materia de competencia de la Comisión de Quejas;
- XXIV. Dar trámite, sustanciar y poner en estado de resolución los procedimientos laborales sancionadores previstos en la normatividad;
- XXV. En los casos en que la ciudadanía se presente en sus instalaciones, brindarle atención para la presentación de quejas o denuncias por comparecencia;
- XXVI. En los casos en que se presenten ciudadanas que presuntamente hayan sufrido probables conductas de violencia política por razón de género, ser la autoridad encargada de brindar el auxilio psicológico y de orientación legal para la presentación de la queja o denuncia, de los hechos de los que hubiera sido víctima;
- XXVII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, control y elaboración de las copias certificadas, cuya expedición sea solicitada para la atención o trámite de requerimientos dirigidos a cualquier área del Instituto;
- XXVIII. Ser el área encargada de llevar el registro y control de las personas sancionadas por cometer actos de violencia política por razón de género;
- XXIX. Por solicitud o designación de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, ser el área que se encarga de rendir los informes sobre las actividades o procedimientos realizados en materia de paridad, participación política y violencia política contra las mujeres en razón de género; el repositorio Nacional de Sentencias Políticas contra las Mujeres por Razón de Género coordinado por el INE; y del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XXX. Llevar a cabo la carga, validación y actualización de la información generada para por la Unidad Técnica y la Comisión de Quejas para subirla al Sistema de portales de obligaciones de transparencia;
- XXXI. Remitir al INE el informe sobre el seguimiento y estado procesal que guarden las denuncias presentadas en la Unidad Jurídica en contra del personal del SPEN y la rama administrativa del Instituto;
- XXXII. Elaborar las tarjetas informativas o de conocimiento a cualquier consejería o la Secretaría

Ejecutiva sobre los asuntos que le sean solicitados y sean de su conocimiento;

XXXIII. Cuando le sea requerido, acudir a las audiencias de oídas que sean solicitadas por la ciudadanía respecto de los casos tramitados ante la Comisión;

XXXIV. Brindar auxilio y acompañamiento a otras áreas del Instituto para la realización de capacitaciones en materia de actos de violencia política por razón de género u otras infracciones en materia electoral en materia Procedimientos Especiales Sancionadores;

XXXV. Designar a una persona de su planilla laboral para integrar la comisión de primer contacto, conforme a los lineamientos sobre la materia, y

XXXVI. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento o le encargue la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 44.

1. La Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de los derechos ARCO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- III. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;
- V. Participar en la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, conforme lo establece la reglamentación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Proporcionar a los órganos del IEEPCO el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en el ejercicio de derechos ARCO;
- VIII. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del IEEPCO le encomienden;
- IX. En su calidad de Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, recabar, elaborar y enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual a la Autoridad Garante, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
- X. Fungir como la Unidad de Transparencia a que se refiere el artículo 44 de la Ley General de Transparencia;
- XI. Recabar y difundir la información que le corresponda a este Instituto de acuerdo a lo previsto en los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes del ejercicio del derecho ARCO;
- XIII. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y auxiliar a las personas titulares de datos personales para el ejercicio de sus derechos ARCO, o en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO;
- XV. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes de información pública;
- XVI. Proponer a la presidencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de derechos ARCO;
- XVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de derechos ARCO, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del IEEPCO;
- XIX. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- XX. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, o en su caso, le encargue la Secretaría Ejecutiva, Comisión o Comité de Transparencia.

2. La Unidad Técnica, a través de un área coordinadora de archivos, tendrá en materia de gestión documental, administración y conservación de archivos, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental, administración y conservación de archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, las leyes locales aplicables, sus disposiciones reglamentarias y demás normativa derivada, asegurando la adecuada operación de los procesos archivísticos;
- II. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XII. La persona responsable del área coordinadora de archivos propondrá la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será quien esté a cargo de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; y
- XIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo, o en su caso, le encargue la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad Técnica o la Comisión Temporal de Transparencia.

Artículo 45.

La Unidad Técnica de Comunicación Social tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la estrategia de comunicación social necesaria para difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales y contribuir al fortalecimiento democrático en la entidad;
- II. Diseñar, producir y difundir las acciones para consolidar la comunicación institucional a través de los diferentes medios, utilizando las tecnologías de la información;
- III. Informar a la Presidencia, a las Consejerías Electorales, a la Secretaría Ejecutiva, así como a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas acerca de la difusión realizada por los medios de comunicación respecto de las actividades institucionales;
- IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- V. Mantener comunicación con los Representantes y Directivos de los medios de comunicación y con los corresponsales de los mismos en la entidad;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación de la imagen institucional y, en su caso, proponer actualizaciones a la misma;
- VII. Publicar los contenidos informativos institucionales, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Establecer y gestionar las relaciones públicas e interinstitucionales con el fin de mejorar la difusión de contenidos y actividades institucionales;
- IX. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
- X. Vigilar el cumplimiento de los planes y acciones de Comunicación Social del IEEPCO;
- XI. Proponer los materiales de difusión para utilizar en las diversas campañas que se realicen por parte del IEEPCO;
- XII. Atender las solicitudes de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IEEPCO y brindar apoyo en materia de comunicación social, previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;
- XIV. Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas de Organización y Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Participación Ciudadana en el diseño de estrategias y campañas dirigidas a la ciudadanía;
- XV. Coordinar la elaboración de una síntesis de medios de información relativa a temas institucionales y realizar análisis de la misma;
- XVI. Coadyuvar con la Comisión responsable, en la realización, producción, difusión y supervisión de la organización de los debates entre personas candidatas a cargos de elección popular que determine la Ley respectiva;
- XVII. Elaborar los criterios para el uso de redes sociales en internet del IEEPCO, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
- XVIII. Durante Procesos Electorales, realizar monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales o las que se publiquen sobre consultas populares, con el fin de identificar las encuestas originales que son publicadas y las que son reproducidas por los medios de comunicación;
- XIX. Proporcionar a las áreas del IEEPCO los elementos que constituyen el logotipo del IEEPCO, así como su manejo y características gráficas que deben considerarse para generar una imagen institucional;
- XX. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del IEEPCO le encomienden;
- XXI. Conocer sobre los resultados del monitoreo de espacios noticiosos informando a la Secretaría sobre los resultados; y
- XXII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento o le encargue la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 46.

La Unidad Técnica de Servicios de Informática tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los reglamentos y lineamientos en materia de informática y TIC para su presentación ante el Consejo y/o la Junta, según corresponda;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo, en materia de informática y TIC;
- III. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los proyectos estratégicos en materia de informática y TIC que coadyuven al desarrollo de las actividades del IEEPCO;
- IV. Administrar la red de informática del IEEPCO, para la transmisión de voz, datos y video;
- V. Proponer las políticas y procedimientos en materia de informática y TIC para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia;
- VI. Establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los Procesos relacionados con las TIC a nivel institucional;
- VII. Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática;

- VIII. Apoyar a las diversas áreas del IEEPCO, en la optimización de sus Procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y TIC;
- IX. Con base al inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- X. Proponer las políticas y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales;
- XI. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del IEEPCO;
- XII. Proponer y/o brindar programas y cursos de capacitación en materia de informática, al personal del IEEPCO;
- XIII. Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del IEEPCO;
- XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del IEEPCO que lo soliciten;
- XV. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Consejo o la normatividad del IEEPCO le encomienden;
- XVI. Realizar la grabación digital de audio y/o video de las Sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités, Grupo interdisciplinario y la Junta, con el propósito de ofrecer evidencia objetiva de lo expuesto por quienes hayan intervenido durante el desarrollo de estas; y
- XVII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, el presente Reglamento o le encargue la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 47.

La Unidad Técnica para la Igualdad de Género y no Discriminación además de las atribuciones conferidas en el acuerdo de creación, tendrá las siguientes:

- I. Evaluar la perspectiva de género en manuales, reglamentos, convocatorias o lineamientos emitidos por el IEEPCO;
- II. Acompañar al Instituto en la elaboración de criterios para identificar y sancionar la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- III. Capacitar y sensibilizar al personal del Instituto sobre igualdad sustantiva, diversidades sexuales y de género, masculinidades y eliminación de estereotipos;
- IV. Brindar asesoría para el diseño o revisión de acciones afirmativas dirigidas a personas de grupos históricamente discriminados (mujeres indígenas, personas con discapacidad, comunidad LGBTQI+, etc.);
- V. Asesorar en el contenido visual y discursivo de campañas institucionales, para garantizar que promuevan la igualdad y no reproduzcan estereotipos de género;
- VI. Proponer que el Instituto aplique el presupuesto con perspectiva de género, conforme a los lineamientos federales y estatales;
- VII. Participar en los procesos de elaboración de presupuestos para impulsar y orientar, la planeación y ejecución con perspectiva de género, pertinencia cultural e interseccional;
- VIII. Asegurar que todos los materiales informativos del Instituto (folletos, convocatorias, infografías) incluyan lenguaje incluyente, visibilidad de mujeres y grupos diversos, y principios de no discriminación;
- IX. Participar activamente en la creación, implementación, evaluación y mejora de los programas formativos del personal del IEEPCO, considerando las múltiples formas de desigualdad que pueden vivir las personas (género, etnia, discapacidad, orientación sexual, etc.);
- X. Propiciar diagnósticos sobre la situación actual del acceso y ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres y la ciudadanía en igualdad y no discriminación, con las áreas sustantivas.
- XI. Coadyuvar con otras instancias del estado en la prevención de la violencia política por razón de género a través de la sensibilización y capacitación de los partidos políticos y autoridades que se rigen por Sistemas Normativos Indígenas;
- XII. Garantizar la accesibilidad lingüística e inclusiva en los materiales y actividades institucionales, mediante la traducción a Lengua de Señas Mexicana y a lenguas indígenas cuando sea pertinente.
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación.

Artículo 48.

La Unidad Técnica para la Igualdad de Género y no Discriminación se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones, de los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Transversalización e Institucionalización en Sistemas de Partidos Políticos;
- b. Departamento de Transversalización e Institucionalización en Sistemas Normativos Indígenas; y
- c. Departamento de Políticas Públicas y Política Institucional.

Artículo 49.

El Departamento de Transversalización e Institucionalización en Sistemas de Partidos Políticos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes del Instituto para emitir criterios para la planeación y evaluación de programas de formación política de mujeres;
- II. Organizar foros, encuentros donde participen representantes de partidos y mujeres líderes de comunidades;
- III. Proponer al Instituto la elaboración de materiales guía para partidos políticos, con contenidos que fortalezcan la formación de mujeres;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación del recurso etiquetado a los partidos políticos para la capacitación a mujeres;
- V. Si se detectan inconsistencias o deficiencias en el uso del recurso, emitir:
 - a. Recomendaciones por escrito al partido para corregir su ejercicio;
 - b. Opiniones técnicas para fortalecer el próximo programa anual de trabajo;
 - c. Propuestas para asegurar mayor impacto y cobertura; y

- VI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la persona titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y no Discriminación.

Artículo 50.

El Departamento de Transversalización e Institucionalización en Sistemas Normativos Indígenas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar procesos formativos para mujeres en contextos de Sistemas Normativos Indígenas;
- II. Impulsar la creación de espacios de encuentro entre mujeres indígenas que ya han sido regidoras, presidentas municipales, síndicas o autoridades comunales;
- III. Colaborar en la creación de mecanismos concretos para compensar las desigualdades estructurales que enfrentan ciertos grupos (mujeres, personas indígenas, afromexicanas, personas con discapacidad, personas LGBTQI+, jóvenes, etc.) en su participación político-electoral;
- IV. Vigilar, apoyar y facilitar que las autoridades municipales, comunitarias e institucionales cumplan efectivamente con lo ordenado por tribunales electorales, especialmente cuando las resoluciones involucran:
 - a. Participación de mujeres;
 - b. Repetición de elecciones con reglas incluyentes; o
 - c. Modificaciones a sistemas comunitarios que estaban excluyendo por género o identidad.
- V. Verificar, facilitar y dar apoyo técnico o comunitario para que las autoridades municipales de Sistemas Normativos Indígenas cumplan correctamente y oportunamente lo que mandatan las resoluciones de los tribunales electorales, especialmente en materia de participación, derechos de las mujeres, paridad y procesos electivos;
- VI. Acompañar técnicamente a los municipios, particularmente a aquellos regidos por Sistemas Normativos Indígenas, en la realización de procesos de consulta comunitaria sobre temas relevantes, como la elección de autoridades, reformas internas, inclusión de mujeres, reglamentos internos o cumplimiento de sentencias, guiándose por los principios de autodeterminación, igualdad, no discriminación, perspectiva de género e interculturalidad; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la persona titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y no Discriminación.

Artículo 51.

El Departamento de Políticas Públicas y Políticas Institucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar insumos técnicos, diagnósticos y líneas estratégicas que permitan al Instituto diseñar políticas, acciones o programas que promuevan la inclusión, la equidad y la participación, adaptados a los contextos étnicos, de género, etarios, territoriales y otros relevantes;
- II. Evaluar programas y proyectos institucionales, emitiendo una opinión técnica sobre el nivel de incorporación de dichos enfoques tras verificar:
 - a. La incorporación de los enfoques de género, intercultural e interseccional desde su diseño;
 - b. La adopción de medidas para incluir a mujeres indígenas, jóvenes, personas con discapacidad, afromexicanas y otros grupos; y
 - c. La desagregación de metas e indicadores;
- III. Proponer la modificación o ajuste de normativas internas e institucionales para que no sólo se enuncien los principios de igualdad, sino que realmente se operativicen en reglas, procesos y estructuras del Instituto;
- IV. Fomentar la coordinación interinstitucional para fortalecer los esfuerzos en materia de igualdad sustantiva, prevención de la violencia política contra las mujeres, y promoción de una participación inclusiva y libre de discriminación; y
- V. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la persona titular de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y no Discriminación.

Artículo 52.

La Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios, programas, planes y procedimientos, así como ejecutar las acciones tendientes a la organización del voto de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, con el propósito de garantizar el ejercicio de sus derechos político-electorales.
- II. Formular el plan de trabajo anual de la Unidad Técnica, con enfoque en la atención integral de los derechos político-electorales de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, apegado con los fines institucionales establecidos en la LIPEO.
- III. Proponer estrategias de organización, orientadas a incrementar la participación de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral, así como en las actividades previas al mismo.
- IV. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y difusión para el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, utilizando medios convencionales y alternativos, con perspectiva de género, intercultural, enfoque interseccional, lenguaje inclusivo y no sexista, considerando la traducción a lenguas originarias.
- V. Contribuir en las actividades relacionadas con la producción, traslado y resguardo de documentación y materiales electorales de la votación que provenga del extranjero.
- VI. Coadyuvar en las actividades de escrutinio y cómputo de la votación emitida por la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.
- VII. Ejecutar acciones de vinculación institucional con entidades públicas y privadas, Estatales, Federales e internacionales, en materia de migración y que incidan en el ejercicio del voto de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero.
- VIII. Planear e implementar programas de acercamiento e intercambio informativo con la comunidad internacional, Encuentros presenciales o virtuales con personas migrantes, asociaciones, clubes, comités, liderazgos de organizaciones oaxaqueñas migrantes y binacionales, consulados, autoridades electorales y otras instancias relacionadas con el voto de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero.
- IX. Coordinarse e interactuar con las distintas áreas del Instituto para la ejecución de las estrategias de promoción, difusión y de organización, que guarden relación con sus atribuciones, asegurando un enfoque transversal y colaborativo.

- X. Proponer la celebración de convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, académicas, Estatales, Federales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento del voto de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero.
- XI. Coordinarse con la Comisión Permanente de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos y el seguimiento de los acuerdos generados.
- XII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Comisión Permanente de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca.

Artículo 53.

La Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca se auxiliará, para el cumplimiento de sus atribuciones, de los siguientes departamentos:

- a. Departamentos de Atención, Difusión y Promoción de los derechos Político Electorales de la Ciudadanía Oaxaqueña Residente en el Extranjero
- b. Departamento de Investigación y Programas respecto a la migración Oaxaqueña.

Artículo 54.

El Departamento de Atención, Difusión y Promoción de los derechos Político Electorales de la Ciudadanía Oaxaqueña residente en el extranjero, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias que brinden atención personalizada, amable, sencilla, confiable, ágil y eficaz a las personas migrantes, a sus familiares y amistades, respecto de los derechos político electorales, la importancia de la credencialización desde el extranjero, las modalidades de votación, y los cargos por los que pueden votar desde el extranjero;
- II. Diseñar y ejecutar campañas informativas, de formación, sensibilización, de educación cívica, educación electoral y de promoción del voto dirigidas a la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, en coordinación con otras áreas del Instituto;
- III. Desarrollar materiales de difusión accesibles, incluyentes y culturalmente pertinentes, en diversos formatos y plataformas, tanto digitales como físicos, para promover el ejercicio de los derechos político-electorales en el extranjero, contemplando la traducción en lenguas indígenas;
- IV. Gestionar espacios de difusión en medios de comunicación convencionales, comunitarios y digitales, así como en redes sociales, para promover la participación ciudadana desde el extranjero;
- V. Implementar estrategias de vinculación con asociaciones, clubes, comités, liderazgos de organizaciones oaxaqueñas migrantes y binacionales, consulados, autoridades electorales y otras instancias en materia de migración, para difundir las acciones del Instituto relacionadas con los derechos político electorales de la ciudadanía oaxaqueña en el extranjero;
- VI. Colaborar con la Jefatura de Investigación y Programas para que las acciones de difusión respondan al contexto migratorio oaxaqueño y a las necesidades detectadas; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la persona titular de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca.

Artículo 55.

El Departamento de Investigación y Programas respecto a la migración Oaxaqueña, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios, programas, planes y procedimientos tendientes a la organización del voto de la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero, con el propósito de garantizar el ejercicio de sus derechos político-electorales;
- II. Diseñar y desarrollar estudios, diagnósticos y análisis sobre las características, dinámicas y contextos de la migración oaxaqueña, con énfasis en su participación político-electoral;
- III. Elaborar propuestas de programas institucionales orientados a fortalecer la vinculación del Instituto con la ciudadanía oaxaqueña residente en el extranjero;
- IV. Identificar y sistematizar buenas prácticas nacionales e internacionales sobre el voto en el extranjero, y proponer su adaptación al contexto oaxaqueño;
- V. Integrar un banco de datos actualizado sobre la población oaxaqueña en el exterior, sus asociaciones, clubes, comités, liderazgos y organizaciones oaxaqueñas migrantes y binacionales, zonas de alta migración y perfiles sociodemográficos relevantes para la planeación institucional;
- VI. Colaborar con instituciones académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil y centros de estudio para fortalecer el sustento técnico de las acciones de la Unidad Técnica;
- VII. Establecer la evaluación de los programas y estrategias de la Unidad Técnica, mediante indicadores e informes de impacto basados en evidencia;
- VIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la persona titular de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca; y
- IX. Dar seguimiento a la Estrategia Integral de Promoción del Voto de las Personas Mexicanas Residentes en el Extranjero.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS TEMPORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 56.

1. Los consejos Distritales y Municipales Electorales son Órganos desconcentrados de carácter temporal, que se instalan y funcionan para la preparación y desarrollo de los Procesos Electorales ordinarios y, en su caso, los extraordinarios, y mecanismos de participación ciudadana de los Distritos uninominales y de los Municipios para la elección a la Gubernatura, Diputaciones al Congreso y Concejalías a los Ayuntamientos.

2. Se integrarán y funcionan conforme a lo establecido en la LIPEEO y el Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales, aprobado por el Consejo General; así como la demás normativa aplicable al IEEPCO y los lineamientos expedidos para tal caso por el INE.

Artículo 57.

1. Las Mesas Directivas de Casilla son los órganos desconcentrados de carácter temporal del Instituto, encargados de asegurar la libertad y el secreto del voto, así como de garantizar la autenticidad del escrutinio y cómputo en la jornada electoral y en los procesos de democracia directa. Su integración y funcionamiento se sujetarán a lo siguiente:

- a) En Procesos Electorales Ordinarios y Extraordinarios: Su determinación y conformación se realizará por el Instituto Nacional Electoral, conforme a la legislación general y federal aplicable.
- b) En Mecanismos de Participación Ciudadana: La determinación, ubicación, integración y capacitación de estas mesas corresponde al Instituto, a través de sus órganos competentes y bajo los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

2. Es atribución del INE la ubicación de las casillas y la designación de las personas funcionarias de sus mesas directivas para los Procesos Electorales Locales, en los términos que dispone la legislación aplicable; en caso que el INE le delegue la facultad al IEEPCO, éste último atenderá los lineamientos generales que emita el Consejo General del INE.

3. Corresponde a los Órganos Desconcentrados del IEEPCO colaborar con la autoridad electoral nacional, en las tareas necesarias conforme los artículos 66, 67, 68 y 69 de la LIPEEO; así como los lineamientos, criterios y reglas que al efecto emita el Consejo General del INE o, en su caso, en los términos del Acuerdo delegatorio que corresponda.

**TÍTULO SEXTO
ÓRGANOS DE CONTROL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

Artículo 58.

1. La Contraloría General es el Órgano Interno de Control del IEEPCO, encargada de la fiscalización de los ingresos y egresos del organismo, la designación de su titular se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 71 y 72 de la LIPEEO y tendrá la obligación de cumplir con lo indicado en los artículos 73 y 74 de la misma Ley.

2. Asimismo, la Contraloría General fungirá como Autoridad Garante del IEEPCO y será responsable de salvaguardar en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como por lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.

La Contraloría General para el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, orgánicamente estará adscrita a la Presidencia del Consejo General; contará con los recursos necesarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y ejercerá las funciones que le confieren los artículos 75 y 76 de LIPEEO y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 60.

El personal del IEEPCO estará obligado a proporcionar información, permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente la Contraloría General, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que la LIPEEO o las demás Leyes aplicables le confieran. En caso de actos contrarios a esta determinación, las personas servidoras públicas estarán sujetas a las sanciones y responsabilidades que las leyes establecen.

Artículo 61.

El personal adscrito a la Contraloría General y, en su caso, profesionistas que sean contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones, por lo que tienen prohibido difundir por cualquier medio la información contenida en los actos y procedimientos en los que intervengan.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁN EN VIGOR EN LA FECHA DE SU APROBACIÓN.



IEEPCO-CG-21/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

GLOSARIO:

Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

IEEPCO o Instituto Estatal Electoral: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

LIPEEO: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

ANTECEDENTES

- I. Mediante acuerdo CG-IEEPCO-19/2013 de fecha veinticinco de febrero de dos mil trece, el Consejo General de este Instituto, aprobó el Reglamento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- II. Con fecha dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se expidieron la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en las que se establecen las bases de coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional, previsto en el artículo 113 de la Constitución Federal, a efecto de que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas, así como los hechos de corrupción, en materia de fiscalización y control de recursos públicos.
- III. En Sesión Extraordinaria de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General, aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, mismo que entró en vigor a partir de su aprobación, quedando abrogado el Reglamento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto.
- IV. Mediante Decreto número 2828 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, la LXIV Legislatura del Congreso de Oaxaca, expidió la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, con el objeto de establecer las bases de coordinación entre las autoridades de los entes públicos, para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas, hechos de corrupción, así como la fiscalización y el control de recursos públicos.
- V. Mediante Decreto número 2278, aprobado por la LXV Legislatura del Congreso de Oaxaca el treinta de abril de dos mil veinticuatro, se reformó el artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, modificando la estructura del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y ordenando la expedición de una nueva Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.
- VI. Mediante oficios IEEPCO/CE-AMMA/39/2025 y IEEPCO/CE-AMMA/92/2025, de fechas dieciocho de junio y veinticuatro de noviembre, ambos de dos mil veinticinco, dirigidos a la Consejera Presidenta Elizabeth Sánchez González y al Secretario Ejecutivo, respectivamente, la Consejera Electoral Ana María Márquez Andrés solicitó realizar acciones afines a la actualización del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, a efecto de armonizar su contenido con las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- VII. Mediante Decreto número 869, aprobado por la LXVI Legislatura del Congreso de Oaxaca, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se expidió la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, estableciendo las bases para coordinar políticas públicas y procedimientos destinados a prevenir, detectar, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, en cumplimiento del artículo 113 de la Constitución Federal y del artículo 120 de la Constitución del Estado.
- VIII. Mediante Decreto número 871, aprobado por la LXVI Legislatura del Congreso de Oaxaca, con fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el treinta y uno de enero de dos mil veintiséis, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles

e Inmuebles del Estado de Oaxaca y la Ley Estatal de Derechos, con la finalidad de fortalecer la transparencia administrativa, la regulación de adquisiciones públicas y el control del ejercicio del gasto público.

- IX. Mediante sesión extraordinaria de trece de marzo de dos mil veintiséis, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, aprobó el proyecto de acuerdo, IEEPCO-CAAS-20/2026 por el que se dictamina procedente turnar para su aprobación al Consejo General, el Proyecto de Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- X. Mediante oficio número IEEPCO/SE/1371/2026, de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiséis, suscrito por el Secretario Ejecutivo de este Instituto, con la finalidad de someter a consideración del Consejo General el acuerdo IEEPCO-CAAS-20/2026, aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, por el que se dictaminó procedente someter a consideración del Consejo General de este Instituto el proyecto de Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEEPCO.

CONSIDERANDO

Competencia del Consejo General del IEEPCO.

1. Que el artículo 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal, dispone que en el ejercicio de las funciones de las autoridades electorales, son principios rectores: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, asimismo, establece que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, conforme a las bases que la misma constitución establece y lo que determinen las leyes.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 98 numerales 1 y 2 y 99 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, en la propia Ley General, la Constitución y leyes locales. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, así mismo, se establece que el patrimonio de los organismos públicos locales se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos de cada entidad federativa, para la organización de los Procesos Electorales Locales y para el financiamiento de los partidos políticos.
3. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 114 TER de la Constitución Local, la organización, desarrollo, vigilancia y calificación de las elecciones en el Estado, estarán a cargo de un órgano denominado Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, el cual gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en términos de lo previsto en la Constitución Federal, la particular del Estado y la legislación correspondiente.
4. Que el artículo 120 de la Constitución Local, establece que el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.
5. Que, en términos de lo establecido por el artículo 30 numerales 2, 3 y 11 de la LIPEEO, el ente público denominado Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, es un organismo público autónomo local de carácter permanente, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias en materia electoral, gozará de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Local, la propia Ley y demás ordenamientos aplicables. Asimismo, el patrimonio del IEEPCO, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, y con las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, con excepción de los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos y candidatos independientes.
6. Que el artículo 31 de la LIPEEO, establece que son fines del Instituto: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; fomentar el ejercicio de los derechos político-electorales del ciudadano, así como promover y difundir la educación cívica y la cultura democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos que se rigen por el sistema de partidos políticos; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; fortalecer el régimen de partidos políticos y la participación electoral de los candidatos independientes, y ser garante de los principios rectores en materia electoral.
7. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 38, fracciones I y III, de la LIPEEO, el Consejo General, como órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, tiene entre otras atribuciones las de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como aprobar y expedir los acuerdos,

reglamentos y lineamientos necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto Estatal.

8. Que el artículo 39 fracción IV de la LIPEEO, establece que son atribuciones de la Presidencia del Consejo General entre otras, la de someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia.

De la aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEEPCO.

9. Que el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, establece que, dicho ordenamiento legal, tiene por objeto regular las actividades relativas a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la administración pública del Estado de Oaxaca; asimismo, señala que, los órganos de derecho público de carácter estatal, con autonomía derivada de la Constitución Local, aplicarán las disposiciones de dicha Ley en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen, sujetándose a sus propios órganos de control.
10. Que, para el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales, el IEEPCO requiere realizar procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que le permitan disponer de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades ordinarias, así como para la organización y desarrollo de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana cuya realización le corresponde.
11. Que resulta necesario contar con un instrumento normativo interno que establezca las bases, criterios, procedimientos y mecanismos de control aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto, a efecto de garantizar que dichas operaciones se desarrollen bajo los principios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos.
12. Que, en consecuencia, y con la finalidad de dotar al Instituto de un marco normativo que regule de manera integral los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de fortalecer los mecanismos de control interno y administración de los recursos institucionales, se estima procedente que el Consejo General, en ejercicio de sus atribuciones legales, apruebe el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, apartado C y 116, fracción IV, incisos b) y c), de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2, y 99, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 114 TER de la Constitución Local; 30, numerales 2, 3 y 11, 31, 38, fracciones I y III, y 39, fracción IV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca; así como 1 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, mismo que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo Único y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General de este Instituto Electoral.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, aprobado el veintinueve de septiembre de dos mil veinte, al entrar en vigor el Reglamento aprobado mediante el presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a la Coordinación Administrativa y a la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral, para los efectos conducentes.

QUINTO. De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de sesiones del Consejo General, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral de este Instituto y hágase del conocimiento público en la página de Internet.

SEXTO. Se instruye a la Coordinación Administrativa para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las acciones necesarias para la implementación y observancia del Reglamento aprobado mediante el presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las Consejerías Electorales que integran el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, siguientes: Alejandro Carrasco Sampedro, Jessica Jazibe Hernández García, Zaira Alhell Hipólito López, Manuel Cortés Murieladas, Ana María Márquez Andrés,

Gabriela Fernanda Espinoza Blancas y Elizabeth Sánchez González, Consejera Presidenta, en la sesión extraordinaria urgente celebrada en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día veintiséis de junio de dos mil veintiséis, ante el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien da fe.

CONSEJERA PRESIDENTA

E.D. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ELIZABETH SÁNCHEZ GONZÁLEZ

FREDDIE AGUILAR AGUILAR

REGlamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

TÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES, LOS ARRENDAMIENTOS Y LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de carácter administrativo interno, y tiene por objeto establecer las disposiciones a las que deberá sujetarse el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos o sus fines. Además, regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a los particulares que participen en los procedimientos o suscriben contrataciones regulados por este ordenamiento.

Los convenios de colaboración que celebre el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, con las dependencias y entidades de la administración pública u organismos autónomos de carácter federal, local, con organismos, universidades e instituciones de educación superior o centros de investigación y organismos internacionales no estarán dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento. Si en su caso, se realizara un contrato de prestación de servicio con alguna institución ya mencionada, éste deberá aplicarse.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa:** Modalidad de procedimiento adquisitivo, mediante el cual el convocante designa a la persona proveedora de bienes o servicios con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Adquisición:** Acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble.
- III. **Área requirente:** Las distintas áreas administrativas del Instituto que soliciten a la Coordinación Administrativa o al Comité la contratación o adquisición de un bien o servicio.
- IV. **Bases de la licitación:** Documento legal que contiene las disposiciones técnicas, administrativas y legales bajo los cuales deberán ser contratados los arrendamientos, bienes y/o servicios, así como también las formalidades que los licitantes deberán cumplir al presentar sus propuestas.
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- VI. **Contraloría:** La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

- VII. **Convocante:** Área facultada para emitir la convocatoria a licitación pública, así como las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización en los procedimientos de adjudicación directa.
- VIII. **Coordinación Administrativa:** La Coordinación Administrativa del Instituto.
- IX. **Cotización o propuesta:** Documento impreso, digital o electrónico mediante el cual los oferentes o licitantes proporcionan al Instituto la información administrativa, legal, técnica y económica necesaria para integrar la investigación de mercado o para llevar a cabo el procedimiento de contratación relativo a la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
- X. **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XI. **Investigación de mercado:** Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de personas proveedoras a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado con base en la información obtenida de organismos públicos o privados, fabricantes de bienes, prestadores de servicios o una combinación de dichas fuentes.
- XII. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- XIII. **Licitante:** Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Licitación.
- XIV. **Ofertas subsecuentes de descuentos:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas nacionales o internacionales, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;
- XV. **Padrón de Personas Proveedoras:** El Padrón de Personas Proveedoras del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- XVI. **Precio no aceptable:** Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observe como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XVII. **Persona proveedora:** La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por este Reglamento, para la celebración de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por el mismo;
- XVIII. **Proveedor Estatal:** La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por este Reglamento, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma, cuyo domicilio fiscal se encuentra dentro del territorio del Estado de Oaxaca;
- XIX. **Proveedor Internacional:** La persona que reúne los requisitos exigidos por este Reglamento, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma, cuya constitución o domicilio se encuentra fuera del territorio de los Estados Unidos Mexicanos;
- XX. **Proveedor Nacional:** La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por este Reglamento, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma, cuyo domicilio fiscal se encuentra dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos fuera del territorio del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca

Artículo 3. Las personas titulares de los órganos y áreas del Instituto serán responsables de la instrumentación y ejecución de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de este Reglamento, se observen criterios de máxima publicidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, justicia, oportunidad y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.

Artículo 4. Corresponde al Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a sus programas operativos de trabajo, planear, programar, presupuestar, controlar y, en su caso, ejercer el gasto público en relación con los actos regulados por este Reglamento.

Artículo 5. Entre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios objeto de este Reglamento, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y los contratos de arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan su instalación por parte de la persona proveedora en inmuebles que ocupe el Instituto, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- IV. La reconstrucción, reparación o mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles contratación de servicios de limpieza y vigilancia, instalación, operación y capacitación relacionadas con programas informáticos, manejo de equipo de cualquier naturaleza, así como estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- V. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble que ocupe el Instituto;
- VI. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- VII. En general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago y no se encuentren regulados, en forma específica por alguna otra disposición legal; y
- VIII. La enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 6. En todos los casos que el presente Reglamento haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se entenderá que se realizan con cargo al presupuesto autorizado del Instituto.

Artículo 7. Corresponde al Comité, la interpretación y aplicación de este Reglamento para efectos administrativos, y a la Contraloría, la vigilancia para su aplicación. Los criterios de

interpretación que emita el Comité, en términos de este párrafo, son obligatorios para todas las áreas del Instituto.

Artículo 8. Los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sólo podrán llevarse a cabo conforme a la disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes del presupuesto autorizado para el Instituto.

No se deberán fraccionar los contratos con la finalidad de ubicarlos en las modalidades previstas en las fracciones I, II y III del artículo 22 de este Reglamento.

Las personas servidoras públicas que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, serán acreedoras a las sanciones que resulten aplicables.

Artículo 9. Los actos jurídicos, acuerdos, contratos y convenios que el Instituto realice en contravención a lo dispuesto por este Reglamento serán nulos de pleno derecho.

Artículo 10. Para el cumplimiento en lo dispuesto por este Reglamento, la Contraloría tendrá las siguientes facultades:

- I. Participar y supervisar el desarrollo de los procedimientos contemplados en este Reglamento;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto y las personas proveedoras, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen;
- III. Inspeccionar los inventarios y almacenes con la finalidad de proponer medidas que mejoren sus procedimientos de registro y el control de la entrada y salida de bienes y materiales;
- IV. Revisar los procedimientos implementados para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles, así como para la baja y determinación de su destino final, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Conocer y resolver sobre la solución de controversias por los actos que contravengan las disposiciones previstas en este Reglamento; y
- VI. Las demás que este Reglamento y las disposiciones que del mismo deriven y le confieran.

Artículo 11. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, sólo podrán celebrarse cuando se justifique su necesidad y que el área requirente presente las especificaciones técnicas para su contratación.

Para la adquisición y/o arrendamientos de servicios en materia de informática, se requerirá de un dictamen el cual deberá ser emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.

Artículo 12. El Instituto se abstendrá de recibir propuestas o celebrar pedido o contrato alguno, en las materias que refiere este Reglamento, de las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquellas en que la persona servidora pública intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación y tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para ella, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública forme o haya formado parte;
- II. Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público; o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte sin que medie un escrito donde lo manifiesten bajo protesta de decir verdad, que su empleo, cargo o comisión no deriva en conflicto de intereses con el Instituto;
- III. Aquellas personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Aquellas personas proveedoras que, por causas imputables a ellas mismas, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de dicha rescisión;
- V. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de este Reglamento, por causas imputables a ellas y, con ello, hayan ocasionado daños o perjuicios al Instituto;
- VI. Las personas proveedoras o prestadores de servicios cuya actividad mercantil o de negocios, de conformidad con su objeto social registrado y autorizado, no corresponda o no tenga relación con los bienes o servicios solicitados por el Instituto;
- VII. Las que hubieran proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento para la adjudicación de una contratación o desahogo de una inconformidad;
- VIII. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- IX. Las personas proveedoras que se encuentren atrasados en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellos mismos;
- X. Aquellas en las que se haya declarado en suspensión de pagos o estado de quiebra, o que estén sujetas a concurso de personas acreedoras;
- XI. Las que por sí o a través de empresas del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Instituto; y
- XII. Las demás que en cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.

La Coordinación Administrativa llevará un registro de todas las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos anteriores, mismas que estarán bofetinadas para presentar propuestas técnicas y económicas hasta en tanto resuelvan su situación.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 13. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, debiendo ajustarse invariablemente a:

- I. Las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren para la ejecución de éstos;
- II. Los lineamientos establecidos para la presupuestación del gasto público; y
- III. Las demás disposiciones que regulen la ejecución de las actividades y la celebración de las operaciones previstas en este Reglamento.

Artículo 14. El Instituto deberá formular un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la Coordinación Administrativa, a partir de la información que les proporcionen las áreas requerientes, y deberá contener, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios, que la Coordinación Administrativa determine en función del presupuesto.

Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

El Instituto podrá celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios durante el ejercicio fiscal, siempre que:

- I. Se solicite por escrito la autorización al Comité;
- II. Que la Coordinación Administrativa determine que el Instituto cuenta con suficiencia presupuestaria;
- III. Las áreas solicitantes justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afecte negativamente la competencia en el sector de que se trate;
- IV. Especifiquen si corresponden a gasto corriente, de capital o de inversión;
- V. Justifiquen que la celebración de dichos compromisos represente ventajas económicas para el Instituto o que sus términos y condiciones son más favorables;
- VI. Desglosen el gasto que debe consignarse a precios del año en que se contrata, para ese ejercicio fiscal y los subsecuentes, así como los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, la prevista para su contratación; y
- VII. Se comprometan a incluir los montos de las erogaciones que deban realizarse, en los subsecuentes ejercicios fiscales, en sus respectivos programas para que sean integrados al proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 15. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el órgano colegiado de carácter permanente, de consulta, asesoría, análisis, orientación y dictaminación del Instituto e interviene como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables y en todo lo que no contravenga la Ley, así como en la baja y destino final de los bienes propiedad del Instituto.

Artículo 16. Conforme a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 46 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, la Junta General Ejecutiva del Instituto será quien integre el Comité de Adquisiciones con el funcionamiento que para tal efecto designe, estableciéndose para ello las figuras siguientes:

- I. Una Presidencia con voz y voto que será ocupada por la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- II. Una Secretaría Técnica con voz y voto que será ocupada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- III. Cinco vocalías con voz y voto que serán ocupadas por las personas titulares de la Coordinación Administrativa; Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación Ciudadana; Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Perrogativas y Candidatos Independientes; Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas.
- IV. La persona titular de la Contraloría General del Instituto con voz.
- V. Como invitados las personas que fungan como servidores públicos que, a juicio de las personas integrantes del Comité, se requiera de su intervención por considerarla necesaria para aclarar aspectos técnicos relacionados con los asuntos a tratar, únicamente con voz.

Así mismo, la persona titular de la Presidencia del Comité, podrá nombrar una suplencia a fin de poder tener el óptimo desempeño en cada una de las actividades encomendadas.

En caso de ausencia de la Secretaría Técnica, esta podrá designar a la persona que fungirá como Secretaria Actuante en Sesión del Comité.

Artículo 17. Las funciones de las personas que integran el Comité serán las siguientes:

I. De la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración; y
- c) Emitir el voto correspondiente. En caso de empate emitir el voto de calidad.

II. Las Vocalías:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración; y
- b) Emitir el voto correspondiente.

III. La Secretaría Técnica:

- a) Elaborar el orden del día, integrando los asuntos que se tratarán e incluyendo los documentos de apoyo;
- b) Convocar a las personas que integran las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Levantar la lista de asistencia y elaborar el acta de cada una de las sesiones celebradas;
- d) Verificar la existencia de quórum para la celebración de las sesiones;
- e) Emitir el voto correspondiente;
- f) Realizar el escrutinio de los votos emitidos por las personas integrantes;
- g) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos;
- h) Realizar las funciones específicas que le sean encomendadas por la Presidencia;
- i) Certificar las actas, los acuerdos y los anexos; e
- j) Integrar y resguardar los expedientes de las sesiones y los relativos a las contrataciones.

IV. De la Contraloría General: Opinar y vigilar sobre la aplicación del Reglamento y demás normatividad que corresponda;

V. De los invitados:

- a) Las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 16 fracción V de este Reglamento, deberán proporcionar de manera fundada y motivada la orientación técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten.

Artículo 18. La responsabilidad de cada persona integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Artículo 19. El Comité, sesionará conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria cuantas veces se requiera.

La Secretaría Técnica convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- II. La convocatoria a sesiones, el orden del día y la documentación relativa a éstas, deberán entregarse a las personas integrantes del Comité con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, si se trata de sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación, si se trata de sesión extraordinaria, y en cualquier momento, si se trata de sesión extraordinaria urgente;

- III. Para la validez de los acuerdos del Comité, se requerirá el quórum de asistencia de la mayoría simple de las personas integrantes con derecho a voz y voto, entre ellos la Presidencia y de manera adicional la Contraloría, y la votación aprobatoria será la mayoría de las personas integrantes con derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad; y

- IV. La Secretaría Técnica elaborará el acta de la Sesión correspondiente, la cual firmarán las personas asistentes.

Artículo 20. Para el desarrollo de las actividades de las sesiones del Comité, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Si transcurridos treinta minutos después de la hora fijada en la convocatoria, no se obtiene el quórum legal de asistencia requerido, la Secretaría Técnica declarará la sesión cancelada. En su caso, se podrá convocar a una sesión extraordinaria;
- b) Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se desahogarán en la secuencia del orden del día. Para el caso de sesiones ordinarias podrá desahogarse el apartado de asuntos generales, donde se incluirán temas de carácter informativo;
- c) Los acuerdos se adoptarán por mayoría o unanimidad de votos de las personas integrantes del Comité presentes con derecho a voz y voto;
- d) De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentará el sentido de los acuerdos adoptados por las personas propietarias o suplencias con derecho a voto, misma que deberá ser rubricada en cada una de sus hojas y firmada en la última por todos los integrantes del Comité; y quedará a su disposición para consulta, en los archivos de la Secretaría Técnica.

Artículo 21. Para los efectos de este Reglamento, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la elaboración de la normatividad para las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos y los servicios de cualquier naturaleza, vigilando su estricto cumplimiento;
- II. Dictar las medidas preventivas para evitar que se efectúen contrataciones de emergencia;
- III. Determinar en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado, que se adquirirán en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio

- y oportunidad y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias de desarrollo;
- IV. Revisar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones que se presenten durante su ejercicio, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- V. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a contratar por parte del Instituto, a fin de simplificar las tareas administrativas;
- VI. Dictaminar las bases de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar la expedición de convocatorias o invitaciones correspondientes de las modalidades previstas en las fracciones III y IV del artículo 22 y último párrafo del artículo 53 de este Reglamento;
- VII. Procurar el mejoramiento de los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza;
- VIII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada, debiendo acudir a las dependencias o entidades que por su ámbito de competencia conozcan la materia, instituciones de educación superior, empresas, laboratorios, despachos profesionales, entre otros;
- IX. Instruir a la Coordinación Administrativa la realización de las investigaciones de mercado, en los casos que se considere necesario;
- X. Dictaminar los casos de excepción a los que se refieren el artículo 55 de este Reglamento;
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 22. El Comité, bajo su responsabilidad, llevará a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los rangos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado y bajo las siguientes modalidades:

- I. Adjudicación directa;
- II. Invitación restringida;
- III. Invitación Abierta Estatal;
- IV. Licitación Pública Estatal;
- V. Licitación Pública Nacional;
- VI. Licitación Pública Internacional.

Los montos de los rangos para cada modalidad serán estrictamente determinados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

El Instituto a través de la coordinación administrativa, sin necesidad de autorización del Comité, podrá adquirir bienes o servicios de manera directa prevista en la fracción I de este artículo, en todo caso, deberá privilegiarse las adquisiciones con personas proveedoras locales.

Tratándose de compras directas menores, cuyo importe sea inferior a treinta mil pesos, quedarán exceptuadas de la presentación de tres cotizaciones, cuadro comparativo y orden de compra.

Artículo 23. Toda solicitud de un bien o servicio deberá ser presentada a la Secretaría Ejecutiva con atención a la Coordinación Administrativa, mediante escrito del área requiriente, acompañado las especificaciones técnicas y, en caso de aplicar los dictámenes correspondientes.

Artículo 24. Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en las fracciones I a la VI del artículo 22 de este Reglamento, salvo en los casos previstos en el último párrafo de dicho artículo, se deberá contar con una investigación de mercado, de la cual se desprenderán las condiciones que imperan en el mismo, respecto de la adquisición, arrendamiento y servicios objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones.

Las investigaciones de mercado que realicen deberán integrarse, de acuerdo con las características de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar, con información obtenida de alguna de las fuentes contenidas en las fracciones siguientes:

- I. De organismos especializados, cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes, personas proveedoras, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- II. A través de páginas de Internet o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Artículo 25. La investigación de mercado tendrá como propósito que el Instituto:

- I. Determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. Verifique la existencia de personas proveedoras a nivel estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación; y
- III. Conozca el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

Artículo 26. La investigación de mercado podrá ser utilizada por el Instituto para lo siguiente:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
- IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
- V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; o
- VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

Artículo 27. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permite conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, por lo que la información obtenida deberá estar vigente al momento de la solicitud establecida en el artículo 23 del Reglamento.

Para los procedimientos de contratación realizados al amparo de las fracciones I y II del artículo 22 del Reglamento, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres referentes obtenidos de al menos una de las fuentes establecidas en el artículo 24 del Reglamento. Salvo en los casos previstos en el último párrafo del artículo 22 de este Reglamento.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Artículo 28. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se lleven a cabo, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas, jurídicas o ambas debidamente fundadas.

CAPÍTULO V
DE LA COMPRA DIRECTA MENOR Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 29. El Instituto por conducto de la Coordinación Administrativa, sin necesidad de autorización del Comité, podrá adquirir, arrendar o contratar servicios a través de la modalidad de compra directa menor.

Dicha modalidad se acreditará con la justificación de su necesidad, cumpliendo con lo establecido en los artículos 3 y 8 de este Reglamento.

Además de lo anterior, de manera excepcional, para los casos cuyo valor sea superior a doscientas cincuenta y cinco UMA'S, deberán sujetarse a la presentación de tres cotizaciones, cuadro comparativo y orden de compra.

Artículo 30. La adjudicación directa será:

- I. **Por rango:** Cuando se ubique en el rango previsto por el Presupuesto de Egresos del Estado y de conformidad en la fracción I del artículo 22 del presente Reglamento;
- II. **Por excepción:** Cuando se ubique en alguno de los supuestos previstos en el artículo 55 de este Reglamento, la cual deberá ser dictaminada por el Comité;
- III. **Por deserción:** Cuando sea declarada desierta una licitación conforme alguna de las fracciones previstas en el artículo 53 de este Reglamento, la cual deberá ser dictaminada por el Comité.

Las adjudicaciones directas deberán cumplir lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 31. Para los procedimientos de compra directa menor y adjudicación directa, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación, salvo en los casos de compras directas menores, cuyo importe sea inferior a treinta mil pesos.

CAPÍTULO VI
DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 32. Los procedimientos de invitación restringida deberán seguir las mismas etapas contempladas en los procedimientos de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de este Reglamento, con la excepción de la publicación de la convocatoria, para lo cual ésta será sustituida por un oficio de Invitación, mismo que será emitido por la Coordinación Administrativa a cuando menos tres personas proveedoras.

Cuando no existan tres personas proveedoras, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, se hará mediante adjudicación directa.

CAPÍTULO VII
DE LA LICITACIÓN

Artículo 33. Las modalidades licitatorias podrán ser:

- I. **Estatales,** cuando únicamente se permita la participación de personas proveedoras con domicilio fiscal en el territorio estatal y estén al corriente en sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditada fehacientemente en la presentación de su propuesta de conformidad con las fracciones III, IV y V del artículo 22 de este Reglamento.

- II. Nacionales, cuando únicamente se permita la participación de Proveedurías con domicilio fiscal en el territorio nacional, y estén al corriente en sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente en la presentación de su propuesta de conformidad con la fracción V del Artículo 22 de este Reglamento.
- III. Internacionales, cuando puedan participar, tanto personas proveedoras con domicilio fiscal en territorio estatal o nacional, como en el extranjero, de conformidad con la fracción VI del artículo 22 de este Reglamento. Será requisito manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Artículo 34. Los procedimientos de licitación se llevarán a cabo mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes, en sobres cerrados, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

En el caso de las propuestas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 35. Las etapas que comprenderá el procedimiento de licitación, son las siguientes:

- I. Convocatoria por publicación o invitación, según corresponda;
- II. Junta de aclaraciones;
- III. Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas;
- IV. Análisis de propuestas y emisión de dictamen;
- V. Notificación del fallo; y
- VI. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas de los procedimientos de licitación se desarrollarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 36. Las licitaciones deberán ser preferentemente de manera presencial, en las cuales las personas participantes podrán presentar sus propuestas por escrito en términos de lo previsto en el presente Reglamento, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso de medios electrónicos.

Todo acto presencial de las licitaciones será presidido por la convocante.

Artículo 37. La convocante podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación siempre que no se busque con ello limitar el número de participaciones y que las modificaciones se realicen hasta la junta de aclaraciones.

Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas a través de los mismos medios utilizados para su publicación, o el que estime conveniente el Comité.

Cuando las modificaciones a las bases deriven de la junta de aclaraciones, se publicará el acta respectiva en la página oficial del Instituto.

Artículo 38. La publicación de la convocatoria y las bases de la licitación pública se realizará en la Gaceta Electoral del Instituto.

Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación, podrá presentar sus propuestas.

Artículo 39. Las bases contendrán, en lo aplicable, como mínimo lo siguiente:

I. Datos generales de la licitación:

- a) El nombre, denominación o razón social de la convocante, en su caso, de la requirente;
- b) El número de identificación y carácter de la licitación;
- c) Los datos del origen del recurso y la partida presupuestal correspondiente;
- d) Los medios que se utilizarán para la licitación, deberán precisarse si se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería;
- e) Los idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español; y
- f) La moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.

En los casos de Licitación Internacional o Nacional, en los que se determine efectuar los pagos a las personas proveedoras extranjeras en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que se determine. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago.

II. Objeto y alcance de la licitación:

- a) La información y descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, los demás aspectos que se consideren necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, así como las cantidades o volúmenes requeridos y las unidades de medida;
- b) La agrupación en partidas o lotes de los bienes, arrendamientos o servicios;
- c) El tipo de abastecimiento, indicando si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a una sola

persona proveedora, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

- d) En su caso, el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar;
- e) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 67 del Reglamento;
- f) Los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes;
- g) El plazo, lugar y condiciones de entrega;
- h) Las condiciones de precio y forma de pago;
- i) Las garantías aplicables, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- j) Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; y
- k) El modelo de contrato.

III. La forma y términos que regirán los procedimientos de licitación, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La fecha, hora y lugar de celebración de los eventos de la junta de aclaraciones, de recepción y aperturas de las propuestas técnicas y económicas, y en su caso, la visita de instalaciones;
- b) La fecha en la que se dará a conocer el fallo y las indicaciones relativas a la firma del contrato o pedido;
- c) La indicación de que la documentación deberá presentarse dentro de los sobres cerrados correspondientes, misma que forme parte de su propuesta técnica y económica;
- d) La forma en que deberán acreditar la existencia legal y personalidad jurídica los Licitantes para la suscripción de proposiciones;
- e) Los Licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación;
- f) El requisito de presentación en la junta de aclaraciones de la carta original de interés en participar en la Licitación, a fin de que la persona proveedora pueda solicitar la aclaración de sus dudas. En caso de que la persona proveedora no participe en la junta de aclaraciones, deberá entregar dicha carta junto con su propuesta técnica, de lo contrario, no se admitirá su participación;
- g) El requisito de presentación junto con la propuesta técnica, de una carta original en la que se declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 12 de este Reglamento;
- h) El requisito de presentación junto con la propuesta técnica, de una carta original de integridad en la que se declare bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o través de interposición persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que las personas servidoras públicas del Instituto, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- i) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con el artículo 45 de este Reglamento.
- j) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones técnicas presentadas podrán ser negociadas por los Licitantes;
- k) El señalamiento de las causas de desechamiento, que afecten la solvencia de las proposiciones, entre ellas, la comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
- l) Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de propuestas, ya sea binaria, costo beneficio, puntos y porcentajes o mixta, y en su caso, adjudicación de las contrataciones;
- m) La forma en que operará la oferta subsecuente de descuento, en su caso, tratándose de Licitación Pública Nacional o Internacional; y
- n) La indicación de que el fallo de la Licitación será vinculante para las personas proveedoras y no para el Instituto, y en su caso, la suscripción del pedido y/o contrato y la entrega de los bienes o servicios a satisfacción de la convocante.

IV. El domicilio y datos de las oficinas de la Contraloría, en el que se podrán presentar inconformidades, y

V. Los formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las propuestas.

Artículo 40. No se podrán establecer en las bases de las Licitaciones, requisitos que limiten la participación de las partes interesadas.

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que solicite en forma expresa, el Instituto, o en el caso de la modalidad de invitación restringida, la Coordinación Administrativa, indicando las causas que la motiven;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con el Instituto;
- III. Capitales contables, salvo en los casos debidamente justificados que solicite, en forma expresa, el Instituto. Lo anterior, en virtud de que se considere necesario que el Licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, lo cual podrá ser aplicable en Licitaciones Nacionales o Internacionales;
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;
- V. Estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Instituto o de la Administración Pública Estatal, en el caso de licitaciones nacionales o internacionales; o
- VI. Que las adquisiciones, arrendamientos o servicios, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme al presente Reglamento.

Artículo 41. Los licitantes, con el objeto de acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán entregar al Comité de Adquisiciones documento en el que su firmante manifieste, bajo protesta legal de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada y deberá contener los datos siguientes:

- I. **Del Licitante:** Nombre, domicilio, y clave del Registro Federal de Contribuyentes. Tratándose de personas morales, deberán especificar la descripción del objeto social de la empresa, datos de su acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio y la relación de los socios; y
- II. **De la representación del Licitante:** Nombre, domicilio, poder notarial otorgado en el que consten las facultades para suscribir la propuesta y la manifestación de que dichas facultades no le han sido revocadas.

Tratándose de personas proveedoras Nacionales o Internacionales, previo a la firma del contrato o pedido respectivo, el licitante ganador deberá registrarse en el padrón de proveedoras del Instituto.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente, por lo que deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 42. Los actos previstos en las fracciones II y III del artículo 35 de este Reglamento, serán presididos por el servidor público designado por la convocante, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación. Adicionalmente deberá asistir un representante de la Contraloría General del Instituto.

Artículo 43. La junta de aclaraciones deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la invitación o publicación, según corresponda.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. La persona proveedora que pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las bases, deberá realizar dicha solicitud mediante un escrito, en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero;
- II. Las solicitudes de aclaración deberán enviarse a través de los medios que indique la convocante, incluyendo correo electrónico, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- III. El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien deberá ser asistido por una representación del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las personas proveedoras participantes relacionados con los aspectos contenidos en las bases;
- IV. En el acto se dará lectura a las aclaraciones solicitadas por las personas proveedoras y a las respuestas por parte del área requirente o técnica;
- V. Las bases de la licitación podrán ser modificadas en virtud de las preguntas y respuestas que se formulen por las personas proveedoras participantes o por adiciones o precisiones que el Instituto realice a las mismas, las cuales quedarán asentadas en el acta que se levante con motivo de la junta de aclaraciones y la cual formará parte integrante de las bases. Dichas modificaciones deberán ser consideradas para la elaboración de propuestas y no deberán limitar la participación de las personas proveedoras;
- VI. Las modificaciones referidas en la fracción anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios requeridos originalmente, adición de otros o en variación significativa de sus características; y
- VII. La asistencia de las personas proveedoras a la junta de aclaraciones será optativa.

Artículo 44. El acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la junta de aclaraciones.

Dicho acto se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. La entrega de propuestas se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. En su caso, se entregarán las muestras requeridas en las bases;
- II. Una vez recibidas las propuestas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, de forma cuantitativa, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- III. De entre los Licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que, en forma conjunta con los representantes de la convocante, del área requirente, o en su caso, el área usuaria o técnica, rubricarán las propuestas o las partes de las mismas que previamente se hayan determinado en las bases;
- IV. La convocante entregará las propuestas y muestras al área requirente, para su análisis y la emisión del dictamen técnico y económico;
- V. Se levantará acta que sirva de constancia de la celebración de la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, en la que se hará constar el importe de cada una de ellas.

La entrega de las muestras podrá llevarse a cabo hasta con dos días hábiles de anticipación al acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, en los casos debidamente justificados por la requirente.

Artículo 45. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente propuestas en las licitaciones sin necesidad de construir una sociedad, siempre que, para tales efectos, en las propuestas y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del Instituto, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por la persona representante común, que para ese acto haya sido designada por el grupo de personas.

Artículo 46. El Instituto para efectuar el análisis y evaluación de las propuestas deberá utilizar los criterios de evaluación y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, la aceptabilidad y condiciones de precios, así como comparar las diferentes condiciones ofrecidas por los Licitantes emitiendo el dictamen técnico-económico. En caso de incumplimiento de las propuestas presentadas, se establecerá en el dictamen la motivación y fundamentación respectiva.

De conformidad con el artículo 40 del Reglamento, las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no será motivo para desechar sus propuestas.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; o cualquier otro que no tenga por objeto determinar la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso, el Instituto podrá suplir o corregir las deficiencias de las propuestas presentadas.

El dictamen técnico-económico deberá emitirse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Artículo 47. Una vez recibido el dictamen técnico-económico, el Comité deberá emitir el fallo correspondiente mismo que se dará a conocer en términos de lo establecido en las bases, en plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su emisión.

Artículo 48. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se adjudicará por insaculación o por partes iguales sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las bases de licitación se hubiere establecido el abastecimiento simultáneo.

Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la convocante, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y un representante de la Contraloría.

Artículo 49. De resultar necesario, la convocante podrá diferir las fechas o plazos previstos para las etapas establecidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 35 de este Reglamento.

Para tales efectos, se deberá publicar un aviso en la Gaceta Electoral del Instituto cuando se trate de licitaciones públicas. Se deberá notificar un aviso mediante oficio o correo electrónico con acuse de recibo, cuando se trate de invitaciones restringidas.

Artículo 50. Contra la determinación del fallo no procederá recurso alguno, sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los Licitantes en los términos del artículo 95 de este Reglamento.

Artículo 51. Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las propuestas, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Artículo 52. El desarrollo de los actos de recepción y apertura de propuestas se realizará con la asistencia de la persona titular de la Contraloría o en su caso, deberá acreditar a la persona que la represente. Para tal efecto, se levantarán actas circunstanciadas firmadas por quienes hayan intervenido.

Artículo 53. La convocante procederá a declarar desierta una licitación cuando:

- I. Ninguna persona presente propuesta, y

- II. Ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité cumpla con los requisitos de la convocatoria.

Dictaminado lo anterior, el Instituto, bajo su responsabilidad y en los términos de este Reglamento, podrá realizar los procedimientos de adjudicación directa o invitación restringida, siempre y cuando lo autorice el Comité.

CAPÍTULO VIII
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN

Artículo 54. La selección del procedimiento de adjudicación directa que realice el Instituto, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de máxima publicidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, justicia, oportunidad y transparencia que aseguren las mejores condiciones. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por la persona titular de la Coordinación Administrativa.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación a celebrarse, otorgando preferencia en igual de condiciones a las personas proveedoras estatales, particularmente si se trata de empresas conformadas por comunidades indígenas o afrodescendientes.

Artículo 55. El Instituto a través de la Coordinación Administrativa, bajo su responsabilidad, deberá solicitar la autorización al Comité para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación, a través de adjudicación directa, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona proveedora por tratarse de derechos de patentes, de autor u otros derechos exclusivos. Lo que se acreditará mediante la presentación de los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen;
- II. Lo que acreditará cuando exista un nexo causal directo entre dicha eventualidad y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación. Adicionalmente, se podrá acreditar con la declaratoria emitida por la autoridad competente;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados. Lo que se acreditará señalando las circunstancias y con la investigación de mercado correspondiente. De dicha investigación, se deberán obtener por lo menos tres escritos de personas proveedoras cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o por arrendar o los servicios a contratar, en los que se demuestre que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto;
- IV. Cuando se trate de bienes o servicios requeridos para garantizar la seguridad del Estado;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento licitatorio en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Cuando la persona adjudicada no firmare el contrato por causas imputables a la misma o se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables a la persona proveedora ganadora de una Licitación. En estos casos, la convocante podrá adjudicar el contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%);
- VII. Se haya declarado desierta una licitación, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación, cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desachamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada, para lo cual deberá acreditarse que no existen marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar un daño, pérdida económica o costo adicional al patrimonio del Instituto;
- IX. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Instituto, lo cual se acreditará con la identificación de los documentos clasificados como reservados o confidenciales que estime necesarios para elaborar la proposición, la presentación de los documentos que acrediten tal clasificación y la identificación de las posibles afectaciones o compromisos de información que pudieran generar con su difusión, en términos de lo previsto por la legislación aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales;
- X. Las contrataciones de bienes provenientes de personas que, sin ser personas proveedoras habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, lo que se acreditará mediante la presentación de los instrumentos legales que demuestren tal situación legal de la persona proveedora, así como con la investigación de mercado;

- XI. Se trate de servicios profesionales especializados prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir la utilización de un tercero;
- XII. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, lo cual se acreditará mediante el dictamen realizado por perito certificado en la materia de que se trate;
- XIII. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Instituto deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituyan a favor del Instituto;
- XIV. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por la Presidencia del Consejo del Instituto;

CAPÍTULO IX
DEL PADRÓN DE PERSONAS PROVEEDORAS DEL INSTITUTO

Artículo 56. La Coordinación Administrativa integrará y administrará el padrón, clasificará a las personas proveedoras inscritas en el mismo de acuerdo a su capacidad técnica, económica, actividad y domicilio. Este padrón será publicado en la página web del Instituto y deberá estar permanentemente actualizado.

El registro, actualización y renovación en el padrón, serán gratuitos y obligatorios según lo dispuesto en el presente Reglamento, por lo que sólo se podrán celebrar pedidos o contratos con las personas que acrediten estar debidamente inscritas.

Artículo 57. La vigencia del registro o renovación en el Padrón de personas proveedoras es anual y empezará a contar a partir de su obtención.

Las personas proveedoras, para renovar su registro, deberán presentar su solicitud dentro de los siete días hábiles anteriores a su vencimiento; si omiten presentar la solicitud en el plazo indicado tendrá como consecuencia la cancelación del registro solicitado y deberán realizar una nueva solicitud de inscripción.

Artículo 58. Los requisitos que deberán satisfacer las personas físicas o morales para su inscripción en el Padrón de personas proveedoras, serán los siguientes:

- I. Original del formato de solicitud de inscripción o de renovación en el Padrón de personas proveedoras del Instituto;
- II. Original de la constancia de situación fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- III. Copia simple de la identificación oficial con fotografía vigente de la persona física o de la persona con la representación legal;
- IV. Original del curriculum, especificando el giro, experiencia, clientes principales, recursos materiales y humanos;
- V. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- VI. Original del formato de croquis de localización y fotografías del domicilio de la persona proveedora;
- VII. Original de la carta poder simple con copia de identificación oficial con fotografía del aceptante, cuando sea persona distinta al solicitante o a la que tiene la representación legal;
- VIII. Copia simple del acuse de recibo emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la última declaración anual de impuestos y de las declaraciones provisionales.
- IX. Tratándose de personas físicas, adicionalmente, los siguientes documentos:
 - a) Original del acta de nacimiento, con fecha de expedición del año en el que presenta la solicitud; y
 - b) Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
- X. Tratándose de personas morales, adicionalmente, los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del acta constitutiva notariada de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como sus modificaciones si las hubiera;
 - b) Copia simple del poder general notariado para actos de administración de la persona representante o apoderada legal.

Las personas proveedoras solicitantes deberán presentar, para cotejo, los documentos originales previstos en las fracciones III, V y X del presente artículo.

Si la solicitud de inscripción fuese confusa o incompleta, podrá solicitar que se aclare o se complemente la información o documentación. La persona proveedora deberá atender el

requerimiento, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción. En caso de que la persona proveedora no lo atienda, se tendrá por no presentada la solicitud.

El registro en el padrón será obligatorio para las personas proveedoras que pretendan participar en las modalidades de compra directa menor, adjudicación directa, invitación restringida, invitación abierta estatal y licitación pública estatal. Para los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional el registro no será un requisito de participación.

Artículo 59. Las personas proveedoras inscritas en el padrón deberán comunicar en cualquier tiempo a la Coordinación Administrativa, las modificaciones legales, de capacidad técnica, económica productiva y aquellas que puedan implicar un cambio en su clasificación.

El Instituto deberá invitar a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las personas inscritas en el padrón, de acuerdo con la clasificación en que estén registradas, otorgando preferencia en igualdad de condiciones a las personas proveedoras estatales, particularmente si se trata de empresas conformadas por comunidades indígenas o de afrodescendientes. Sin perjuicio de lo anterior el Instituto podrá invitar a personas para inscribirse al padrón.

Artículo 60. La Coordinación Administrativa dentro de un término que no excederá de siete días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre el registro, renovación, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación en el padrón.

Artículo 61. La Coordinación Administrativa, podrá suspender el registro de una persona proveedora del padrón, o negar la actualización del mismo, cuando:

- I. Deje de reunir los requisitos que exige para tal efecto, este Reglamento;
- II. No cumpla en el plazo convenido para ello y por causas imputables a él, con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido o perjudique con ello, los intereses del Instituto; y
- III. Se niegue a dar facilidades necesarias para que los órganos y entidades facultadas para ello, ejerzan sus funciones de vigilancia, inspección, control y fiscalización.

Cuando desaparezcan las causas que hubiesen motivado la suspensión del registro, la persona proveedora lo acreditará ante el Instituto, quien dispondrá lo conducente a fin de que el registro de la persona interesada vuelva a surtir efectos legales.

Artículo 62. Para salvaguardar la integridad fiscal, la transparencia y el debido ejercicio del gasto público del Instituto, no se podrán recibir propuestas ni celebrar contratos regulados por este Reglamento con personas físicas o morales que se ubiquen en la situación definitiva prevista en el primer párrafo del artículo 69-B Bis del Código Fiscal de la Federación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se aplicarán las siguientes reglas obligatorias en todos los procedimientos de contratación:

- I. Inhabilitación por Listado Global Definitivo: Quedará estrictamente prohibido adjudicar contratos a proveedores cuyos nombres, denominación o razón social figuren en el Listado Global Definitivo que publica el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el Diario Oficial de la Federación relativo a contribuyentes que realizaron una transmisión indebida del derecho a disminuir pérdidas fiscales.
- II. Requisito de Participación: Todo licitante o proveedor bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 69-B Bis del CFF.
- III. Validación de la Convocante: Las áreas administrativas del Instituto encargadas de conducir las contrataciones tendrán la obligación de verificar las bases de datos públicas del SAT previo al fallo de adjudicación o a la firma de cualquier instrumento contractual.
- IV. Rescisión Administrativa: La aparición de un proveedor contratado en el listado definitivo del artículo 69-B Bis del CFF durante la vigencia del contrato será causa de rescisión administrativa inmediata sin responsabilidad económica o legal alguna para el IEEPCO.
- V. Rechazo de Comprobantes: El Instituto no aceptará, bajo ninguna circunstancia, comprobantes fiscales o facturaciones de proveedores que operen bajo estos esquemas simulados o indebidos descritos por la legislación fiscal federal.
- VI. Retiro del padrón de proveedores: Las personas físicas o morales que se ubiquen en la situación definitiva prevista en el primer párrafo del artículo 69-B Bis del Código Fiscal de la Federación, podrán ser retiradas del padrón de proveedores de este Instituto.

Artículo 63. La Coordinación Administrativa podrá cancelar el registro de la persona proveedora cuando:

- I. La información que hubiese proporcionado para la inscripción resultare falsa o haya actuado con dolo o mala fe, en alguno de los procedimientos de adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos, con algún pedido o contrato por causas imputables a ella o perjudique con ello, gravemente los intereses del Instituto;
- III. Incorra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía del Instituto;
- IV. Se le declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento;
- V. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se le realicen;

- VI. No se presenten a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste sin causa justificada, después de adjudicado;
- VII. Existan a su cargo créditos fiscales firmes; o
- VIII. No proporcione la información solicitada por la autoridad competente sin causa justificada, en términos de las disposiciones fiscales.

CAPÍTULO X DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS

Artículo 64. Los contratos que deban formalizarse como resultado de uno de los procedimientos contenidos en este Reglamento, deberán suscribirse en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere notificado a la persona proveedora que haya resultado favorable la resolución.

El atraso del Instituto en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes. La persona proveedora a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Instituto, por causas imputables al mismo, no firmare el contrato o pedido. En este supuesto, el Instituto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Instituto.

Artículo 65. Los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del Instituto;
 - II. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
 - III. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso de la contratación;
 - IV. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación de la contratación;
 - V. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - VI. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
 - VII. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- Los porcentajes que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- VIII. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento de la contratación;
 - IX. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
 - X. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
 - XI. Causas de rescisión de la contratación y penas convencionales por calidad, atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables a las personas proveedoras;
 - XII. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
 - XIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Instituto;
 - XIV. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento del Instituto; y
 - XV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases de licitación o especificaciones, según corresponda.

Artículo 66. En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 67. El Instituto deberá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a través de contratos o pedidos, los cuales deberán contener lo establecido en el artículo 64 de este Reglamento, debiendo ser congruentes con las especificaciones técnicas o las bases de licitación e invitación y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para la formalización de los contratos o pedidos, se firmará por la persona proveedora adjudicada y posteriormente por la persona que ostenta la representación legal del Instituto.

La fecha para la firma del contrato será la determinada en las especificaciones técnicas, las bases de Licitación Pública o de Invitación, dentro del plazo máximo establecido en el artículo 63 de este Reglamento.

Artículo 68. El Instituto cuando requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrá celebrar contratos abiertos dentro de un mismo ejercicio fiscal cuando cuente con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo, conforme a lo establecido en este Reglamento.

En los contratos abiertos se establecerá que no es obligatorio para el Instituto ejercer el monto máximo del mismo.

Artículo 69. Las personas proveedoras que celebren los contratos a que se refiere este Reglamento, deberán presentar las siguientes garantías:

- I. Garantía de anticipo. A manera de garantizar la correcta aplicación de los anticipos recibidos por parte del Instituto, la persona proveedora adjudicada, deberá constituir la garantía correspondiente por la totalidad del monto recibido por este concepto (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado); y
- II. Garantía del cumplimiento del contrato. Esta garantía no podrá ser menor al diez por ciento del monto adjudicado o el monto máximo en contratos abiertos (incluyendo el Impuesto al Valor Agregado).

Los casos de exención de la presentación de la garantía de cumplimiento de las contrataciones serán previstos en este Reglamento.

La garantía de cumplimiento de la contratación deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, y la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Artículo 70. Para los efectos de lo establecido en el artículo 68 de este Reglamento, las personas proveedoras que participen en un procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán constituir las garantías a favor del Instituto en los términos de las especificaciones técnicas o bases de la licitación, según corresponda.

Se podrá exentar de la presentación de la garantía de cumplimiento de las contrataciones, cuando:

- I. El plazo de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios sea menor a diez días hábiles y el pago sea en una sola exhibición posterior a la recepción de los mismos;
- II. El monto del contrato o pedido sea menor al rango máximo que se prevé para la realización del procedimiento contemplado en la fracción II del artículo 23 del presente Reglamento;
- III. Se ubiquen en los casos establecidos en las fracciones II, X, XII, del artículo 55 de este reglamento; o
- IV. Se trate de servicios de difusión sobre programas y actividades institucionales en impresos, radio, televisión e internet y el pago sea en una sola exhibición posterior a la recepción de los mismos.

Las garantías que deban otorgarse conforme al presente Reglamento podrán ser fianzas o cheques certificados.

El Instituto no deberá otorgar garantías de cumplimiento de contrataciones de arrendamientos de inmuebles.

Artículo 71. El Instituto a través de la Coordinación Administrativa podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas determinar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Para este supuesto deberá informar al Comité de la determinación acordada.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando las personas proveedoras demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Instituto podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier propuesta de modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

El Instituto se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones ventajosas a una persona proveedora.

Artículo 72. El Instituto deberá pactar penas convencionales a cargo de la persona proveedora, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las personas proveedoras quedarán obligadas ante el Instituto a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como, de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Artículo 73. Previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa de la persona proveedora, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al Instituto, éstas podrán modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

En caso de que la persona proveedora no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a ésta el atraso, será acreedora a la aplicación de las penas convencionales y, en su caso, la ejecución de la garantía correspondiente.

Artículo 74. En las bases de licitación e invitaciones, así como en los contratos y pedidos, se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados para la entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

De igual manera, establecerán que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado proporcionalmente, al pago que la persona proveedora deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato o pedido, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones de la persona proveedora no derive del atraso a que se refiere el primer párrafo de este artículo, sino por otras causas establecidas en el contrato, el Instituto podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato o pedido.

La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido para tal efecto, aplicado al valor de los bienes y servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía o bien para los que no cuenten con ésta, un máximo del diez por ciento del monto total de la contratación.

Cuando la persona proveedora no cumpla con el periodo de prórroga que se establece el artículo 72 de este Reglamento, procederá a cobrar el concepto de penas convencionales a partir de la fecha pactada en el contrato o pedido.

En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo del Instituto.

Bajo ese supuesto, las personas proveedoras solo podrán solicitar diferimientos a la entrega de los bienes o prestación de servicios previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento estipulada originalmente en el pedido o contrato, hasta por 30 días naturales a partir de la fecha de cumplimiento.

Artículo 75. Cuando el Instituto convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará a la persona proveedora la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo.

Artículo 76. El Instituto podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona proveedora, en cuyo caso, el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que a la persona proveedora le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al Proveeduría dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Así mismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Instituto.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77. La Coordinación Administrativa analizará los requerimientos inmobiliarios que le soliciten las diferentes áreas del Instituto, y para satisfacer las necesidades inmobiliarias, deberá:

- I. Cuantificar y cualificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- II. Asignar a las diversas áreas del Instituto, los espacios disponibles en los inmuebles; y
- III. En el supuesto que la Coordinación Administrativa no contare con los espacios solicitados, conforme a la disponibilidad presupuestal, procederá al

arrendamiento de los inmuebles de conformidad a los lineamientos establecidos para el arrendamiento de los inmuebles del Instituto.

Dictaminado el arrendamiento del inmueble, la Coordinación Administrativa deberá realizar las gestiones necesarias para la firma del contrato correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DEL ALMACÉN E INVENTARIOS

CAPÍTULO I
DEL ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 78. Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Instituto, será objeto de registro en inventario y contabilidad, así como de resguardo.

La Coordinación Administrativa será responsable del control patrimonial de los bienes muebles, para lo cual llevará un registro administrativo, formulará inventarios y mantendrá el control de resguardo de los usuarios.

Las personas usuarias de los bienes muebles deberán firmar un resguardo en el momento en que los reciban.

Artículo 79. Los bienes muebles que se adquieran conforme a este Reglamento, serán administrados por el almacén de la Coordinación Administrativa quien será la encargada del resguardo y control de los bienes adquiridos, hasta la entrega de los mismos a las personas usuarias.

Artículo 80. El control del almacén comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Recepción y verificación;
- II. Registro e inventarios;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Despacho;
- V. Servicios complementarios; y
- VI. Baja y destino final.

CAPÍTULO II
DE LAS BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 81. La Coordinación Administrativa, a través del Área de Recursos Materiales, deberá determinar la baja de los bienes muebles que tengan a cargo el Instituto, cuando estando debidamente integrado el expediente, se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que estén registrados en inventario y contabilidad;
- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales, o ya no se regularan para el servicio al cual se destinaron, previo dictamen de valoración;
- III. Resulte incosteable seguir utilizando el bien mueble, para lo cual será necesario hacer la justificación respectiva; y
- IV. Cuando no sea posible restaurar el bien mueble, pero si todas o alguna de sus partes pudieren aprovecharse se elaborará un registro de las mismas a las que se les de nuevo destino.

Artículo 82. De no ser posible restaurar el o los bienes muebles, pero todas o algunas de sus partes pudieran aprovecharse, se procederá a determinar la baja del bien mueble de que se trate y se elaborará un registro de las partes a las que se les de nuevo destino.

Si la parte o partes no son aprovechadas de inmediato, deberán de ingresar al almacén conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 83. El Instituto por conducto de sus áreas administrativas deberán revisar, por lo menos cada cuatro meses, sus bienes muebles, reportando a la Coordinación Administrativa los recursos materiales de su adscripción sobre aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, valorando en cada caso el estado de éstos y sus posibilidades de restauración o reaprovechamiento, en caso contrario, se deberá tramitar su baja ante la Coordinación Administrativa.

Artículo 84. Dado de baja el bien mueble, la Coordinación Administrativa, propondrá al Comité el destino final, que podrá ser mediante enajenación onerosa o gratuita, o proceder a su destrucción, según las disposiciones que establezca este Reglamento.

Toda enajenación o destrucción de bienes muebles requiere de su baja en el inventario en que conste y en los registros contables.

Artículo 85. Los bienes muebles que sean dados de baja conforme a este Reglamento, serán enviados al almacén o encierros del Instituto, bajo resguardo del área de Recursos Materiales, hasta la fecha en que defina su destino final.

Artículo 86. Los bienes referidos en el artículo anterior serán susceptibles de enajenación en términos de lo establecido en el artículo 83 de este Reglamento, pudiendo efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, de acuerdo con lo que determine el Comité.

El Comité podrá dictaminar la propuesta del destino de los bienes, mediante solicitud acompañando, entre otros, los siguientes documentos:

- I. El documento con el que se acredite la propiedad del bien que se pretende dar de baja;

- II. La resolución de baja del bien emitido por la Coordinación Administrativa;
- III. El avalúo de los bienes muebles sea emitido por institución o por peritos autorizados en la materia.

Artículo 87. Los bienes muebles dados de baja, se deberán enajenar mediante las siguientes modalidades de procedimientos:

- I. Licitación estatal, o nacional, mediante subasta pública;
- II. Invitación Restringida, mediante subasta; y
- III. Adjudicación Directa, pudiendo ser onerosa o gratuita.

Artículo 88. Las etapas que comprenderá el procedimiento de licitación mediante subasta, son las siguientes:

- I. Convocatoria por publicación o invitación, según corresponda;
- II. Recepción y apertura de propuestas económicas;
- III. Análisis de propuestas y emisión de dictamen;
- IV. Notificación del fallo; y
- V. Suscripción del contrato.

Artículo 89. En la enajenación onerosa de bienes muebles se aplicará preferentemente el procedimiento de licitación mediante subasta pública, que se sigue para las adquisiciones, arrendamientos y de contratación de servicios y las disposiciones en relación con las garantías de seriedad de propuesta y de cumplimiento de contrato si se considera necesario.

Las propuestas que se presenten con un monto inferior al precio base de venta establecido por la parte convocante, deberán ser descalificadas en el mismo acto de apertura de propuestas. El precio base de venta no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes determinados conforme al avalúo que para el caso se elabora.

Artículo 90. Tratándose de Licitaciones públicas, las convocatorias y las bases se publicarán en la Gaceta Electoral del Instituto, adicionalmente se publicará un resumen que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a enajenar, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la fecha de su publicación.

Tratándose de invitaciones restringidas, las convocatorias y las bases se remitirán mediante invitación realizada a por lo menos a tres personas proveedoras mediante oficio o correo electrónico con acuse de recibo.

En los procedimientos mediante subasta, la convocante será la Coordinación Administrativa.

Artículo 91. En las Licitaciones mediante subasta, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en este Reglamento, debiendo observarse, además, las siguientes disposiciones:

- I. La convocatoria, entre otros, la cual contendrá:
 - a) Fecha, lugar y horario en que tendrán verificativo, la inspección a los bienes a enajenar;
 - b) La apertura de ofertas; y
 - c) La fecha de notificación del fallo.
- II. Las bases de la Licitación mediante subasta, entre otros, deberán contener:
 - a) La descripción completa de los bienes y sus especificaciones, señalando el precio mínimo que servirá de base para la subasta;
 - b) Los requisitos legales que deben presentar los postores;
 - c) Monto de la garantía que deberán otorgar las personas interesadas; y
 - d) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes subastados.

Además, se deberá dar a conocer a las partes interesadas que, para el caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas, derivadas de la adjudicación, perderán los derechos que hubiesen adquirido, así como las garantías constituidas a favor del Instituto y se adjudicará el contrato a la siguiente mejor postura.

La enajenación de bienes muebles, en ningún caso podrá pactarse a precio menor del que se establezca en el avalúo.

Artículo 92. El Instituto podrá optar, bajo su responsabilidad por adjudicar directamente o mediante invitación a cuando menos tres personas e invitarán únicamente a las posibles partes interesadas a la venta de sus bienes muebles dados de baja en los siguientes casos:

- I. Cuando se hubieren celebrado al menos una subasta pública, sin que los bienes se enajenaran;
- II. Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias e imprevisibles o situaciones de emergencia; o
- III. Cuando en licitación pública no se presentarán propuestas que cumplan a satisfacción con los requerimientos, o bien las posibles personas participantes no resultarán idóneas por restricción de Ley o norma administrativa,

La Coordinación Administrativa es la única autorizada para realizar la enajenación onerosa de bienes muebles del Instituto.

Los recursos que se generen por la enajenación de bienes muebles en los términos de este capítulo, podrán reasignarse de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Artículo 93. Solo procede la enajenación de bienes a título gratuito cuando la beneficiaria o adquirente sea una persona moral cuyo objeto social sea la ayuda altruista a la sociedad o bien su objeto social sea sin fines de lucro, y se deberá integrar la siguiente documentación:

- I. La solicitud de la persona moral;
- II. El documento que acredite la existencia de la persona moral, así como documento que acredite que el solicitante cuente con facultades de representación de la persona moral;
- III. El documento que acredite que la persona moral tiene su residencia dentro del territorio del Estado; y
- IV. El documento suscrito bajo protesta legal de decir verdad por el cual informe el uso y destino que le va a dar a los bienes que solicita.

Lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo deberá observar en lo conducente, lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes aplicables.

Artículo 94. En caso de pérdida total o parcial de un bien mueble o inmueble asegurado, como consecuencia de un siniestro, las diversas áreas del Instituto deberán informar de tal suceso a la Coordinación Administrativa, para que esta actúe conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 95. La forma y términos en que las diversas áreas del Instituto deberán remitir a la Coordinación Administrativa y a la Contraloría la información relativa a los actos y contratos materia de este Reglamento, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por éstas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Para tal efecto, el Instituto conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de dichos actos y contrataciones, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, con excepción de la documentación contable y fiscal, las que se regirán de acuerdo a las disposiciones legales específicas.

Artículo 96. La parte licitante o personas proveedoras, podrán inconformarse ante la Contraloría por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como presentar quejas por motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Instituto.

La parte licitante o personas proveedoras, en caso de infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas por la Contraloría conforme a la normatividad que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Electoral y en la página web del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

CUARTO. La Coordinación Administrativa dispondrá de un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor, para gestionar la instalación del Comité de Adquisiciones.

QUINTO. En los casos no previstos en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.



PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.