



## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

#### **ARTÍCULO 2. Criterios de Interpretación.**

La interpretación de las disposiciones de este reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional o en su caso, se atenderá a la legislación de la materia o se aplicarán los principios generales del derecho, o se estará a lo que determine el Consejo General.

#### **ARTÍCULO 3. Glosario.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- Instituto: Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Presidencia: Presidencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- DPAYF: Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización.
- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento: Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero: Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Consejo General: Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Proveedor: Persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Instituto.
- Prestador/a de servicios: Persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Instituto.
- Adquisición: Acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

- Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- Servicio: Actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor del Instituto. También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la Institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.
- Requisición: Documento de control interno, mediante el cual las Direcciones y Unidades Técnicas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Contrato: Instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la presentación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.
- Pedido (Contrato de Adquisición): Instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.
- POA: Programa Operativo Anual.
- Orden de servicio: Documento de control interno que formaliza la prestación de un servicio.
- Manual: Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- DAUTSE: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Área Técnica de Comunicación Social y Prensa, Área Técnica de Informática, Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, Área Técnica de Consulta Ciudadana y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
- CAAyS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

#### **Capítulo Primero**

##### **Responsabilidades Generales y Específicas**

**ARTÍCULO 4.** El Instituto en los actos, pedidos y contratos que realice en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley, este reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 5.** El Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Programar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de sus necesidades reales y programas establecidos para tal efecto;
- II. Observar la normatividad para mejorar los sistemas y procedimientos regulados por la Ley y este Reglamento; y

- III. En general, cumplir con las normas y resoluciones que se emitan conforme a la Ley y el presente reglamento, sin perjuicio de la autonomía de gestión que posea.

**ARTÍCULO 6.** El Comité en coordinación con la DPAyF, en el proceso de planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, observará lo dispuesto en la Ley y con base en el presupuesto de egresos autorizado; y con sujeción a las políticas que se aprueben en el ejercicio del gasto público respectivo, deberá elaborar dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal, su Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

**ARTÍCULO 7.** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 16, 17, 18 y 21 fracción I de la Ley, el Comité validará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La planeación e integración de dicho programa se hará a partir de la información que proporcionen las áreas requerentes y deberá tener como mínimo:

- Señalamiento de las partidas presupuestales que afectaran el presupuesto.
- Valor estimado de la adquisición.
- Procedimiento.
- Fecha estimada para realizar el procedimiento.

**ARTÍCULO 8.** La DPAyF remitirá el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Comité, para que realice la revisión y formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 9.** El comité al recibir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá:

1. Verificar si la elaboración del mismo se consideraron los supuestos señalados en la Ley.
2. Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar de los servicios relativos, con lo que, en su caso integran en patrimonio.
3. Determinar la consolidación para la adquisición de bienes o, en su caso de servicios.

**ARTÍCULO 10.** El Comité, al analizar el programa, podrá realizar modificaciones en beneficio del interés general.

El programa podrá modificarse por causas supervenientes, debiéndose acordar por el Comité y hacerlas del conocimiento a la DPAyF.

**ARTÍCULO 11.** Los bienes que adquiera el Instituto quedarán sujetos al control de la DPAyF, a partir del momento en que se reciban, serán dados de alta en el inventario respectivo y se contratarán los servicios correspondientes para su mantenimiento. La DPAyF está obligada a elaborar inventarios anuales.

## **TÍTULO TERCERO**

### **PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

#### **Capítulo Primero**

##### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 12.** La DPAyF deberá conservar copia de la documentación relativa a todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizadas por el Instituto.

**ARTÍCULO 13.** Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes a su cargo y sobre lo que tenga posesión legítima, así como preservar los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, debiendo vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y fines para los cuales fueron procurados.

**ARTÍCULO 14.** La DPAyF del Instituto deberá plantear, de manera clara y detallada, sus necesidades, a fin de generar u obtener de manera completa y oportuna toda la documentación necesaria para atender eficazmente cada una de las necesidades; por lo que, habrán de considerarse los tiempos de respuesta establecidos para el desarrollo de cada procedimiento de adjudicación.

## **Capítulo Segundo**

### **Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**ARTÍCULO 15.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el responsable de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley, en el presente Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 16.** El Comité será el único facultado para realizar los procedimientos de adjudicación, contenidos en la ley.

**ARTÍCULO 17.** El Comité se integrará por:

- Consejera/o Presidenta/e del Consejo General, que fungirá como Presidenta/e del Comité.
- Dos Consejeras/os Electorales, que fungirán como Vocales.
- Titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como Asesor.
- Director/a de Asuntos Jurídicos, que fungirá como Asesor/a.
- Director/a de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, que fungirá como Secretario/a Técnico/a.

**ARTÍCULO 18.** Los vocales del Comité durarán en funciones tres años, a excepción de la Presidencia, que siempre estará a cargo de la Presidencia del Consejo General.

**ARTÍCULO 19.** El Comité de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reglas de carácter general, normas y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dirigir en el ámbito de su competencia, todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones que remitan áreas del Instituto; así como dar trámite a las que con carácter de definitivas se reciban para ser atendidas mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia;

- III. Elaborar en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- IV. Establecer las acciones para normar lo relativo a la publicación de las convocatorias, emisión de bases y la notificación de las invitaciones, para los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- V. Dirigir y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos a las adjudicaciones de su competencia y suscribir las actas y constancias que se elaboren con tales motivos, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;
- VI. Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de adjudicación de su competencia, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, en las bases e invitaciones, así como que se cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;
- VII. Instrumentar el registro de asistencia de los licitantes y vigilar que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las bases que se emitan para tal efecto;
- VIII. Determinar las modificaciones a los plazos y otros aspectos previstos en las bases, convocatorias e invitaciones a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de los interesados;
- IX. Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas para realizar el análisis comparativo, pudiendo en su caso y cuando así lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores respectivos, para emitir por escrito el dictamen técnico y económico que servirá como fundamento para el fallo correspondiente, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, convocatorias e invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Emitir y dar a conocer los dictámenes y fallos, derivados de los procedimientos de adjudicación de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Recibir para su análisis, calificación y custodia, las garantías de seriedad que acompañen los licitantes a sus propuestas, que sean otorgadas en los procedimientos de adjudicación;
- XII. Determinar que se declare desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación de su competencia, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia;
- XIII. Remitir a la Presidencia del Consejo General, los expedientes debidamente integrados, junto con las garantías de seriedad de las propuestas presentadas por los Licitantes en los procedimientos de adjudicación, en aquellos casos en que exista incumplimiento por parte de éstos, para el trámite correspondiente;
- XIV. Elaborar conjuntamente con la Presidencia del Consejo General los pedidos y contratos, que se formalicen con los proveedores, derivados de los procedimientos de adjudicación;
- XV. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento, que presenten los proveedores adjudicados, al formalizar sus pedidos y contratos, para su guarda y custodia;
- XVI. Revisar y validar para su pago, las facturas que presenten los proveedores que hayan resultado adjudicados, para el trámite correspondiente;

- XVII. Elaborar las solicitudes de apoyo e información necesarias para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación de su competencia, que requiera el Instituto;
- XVIII. Integrar la documentación necesaria y enviarla a la Presidencia del Consejo General para la representación del mismo, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad, derivadas de los procedimientos de adjudicación;
- XIX. Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, en los casos que proceda;
- XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos;
- XXI. Revisar el programa y los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XXII. Determinar las acciones tendientes a la optimización y transparencia de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIII. Establecer y promover las políticas, bases y lineamientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, expida el Comité en el ámbito de su competencia que normen las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIV. Dictaminar previamente a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Ley;
- XXV. Autorizar en su caso, la adecuación o ajuste de los plazos establecidos en la Ley, para la realización de licitaciones públicas;
- XXVI. Analizar mensualmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XXVII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y este Reglamento, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 20.** La Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someter el proyecto del orden del día a la consideración de sus integrantes, para su aprobación;
- III. Solicitar las propuestas de Vocales, a las y los integrantes del Consejo General para integrar el Comité;
- IV. Ejercer el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- VI. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.** La Secretaría del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité y al personal de apoyo técnico, a petición de la Presidencia del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para la sesión correspondiente;
- II. Turnar a las y los integrantes del Comité, el proyecto de orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
- III. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
- IV. Someter al acuerdo de la Presidencia del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- V. Dar cuenta a la Presidencia del Comité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
- VI. Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
- VII. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VIII. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;
- IX. Registrar los acuerdos y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda;
- X. Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de Ley;
- XI. Remitir a la instancia correspondiente, a petición de la Presidencia del Comité, los acuerdos de éste, cuando se le soliciten y proceda, así como los acuerdos del Comité que por su naturaleza deban ser publicados en el Periódico Oficial; y,
- XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.** Son obligaciones y atribuciones de las y los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Elegir de entre las y los Vocales por acuerdo mayoritario a la persona que cubra interinamente la ausencia temporal de la Presidencia;
- IV. Proponer a la Presidencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- V. Las que les asigne el pleno del Comité.

**ARTÍCULO 23.** El/la Titular del Órgano de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;
- II. Asesorar al Comité;
- III. Dar su opinión respecto de los asuntos puestos a su consideración;
- IV. Remitir a la Secretaría, en su caso, y de manera oportuna, los documentos de los asuntos que deseen someter a la consideración del Comité;
- V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con el presente Reglamento;
- VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité.

**ARTÍCULO 24.** Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría.

**ARTÍCULO 25.** El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria en cualquier momento, previa convocatoria que formule por escrito la Presidencia o la Secretaría, con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, precisándose en la convocatoria día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día correspondiente. En casos de urgencia, debidamente motivada, a juicio de la Presidencia o la Secretaría, la convocatoria no tendrá que realizarse con veinticuatro horas de anticipación a través de los medios de comunicación más expeditos.

Para la validez de las sesiones se requerirá de la asistencia de la Presidencia o su suplente más unos de los vocales del Comité, debiendo en todo caso estar presente el/la Secretario/a, o su suplente;

Para la validez de las decisiones del Comité de Adquisiciones, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes asistentes a la sesión. En caso de empate, la Presidencia, o su suplente, tendrá voto de calidad;

La Secretaría levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán los asistentes.

**ARTÍCULO 26.** Únicamente tendrán derecho a voz y voto, la Presidencia y Vocalías del Comité, los demás, tendrán derecho a voz únicamente.

**ARTÍCULO 27.** Cuando se considere conveniente, se podrá contar con invitados de acuerdo al asunto a tratar, los cuales serán convocados previamente por el Comité.

**ARTÍCULO 28.** Ausencias

- a) La representación del Comité estará a cargo de la Presidencia, quien podrá delegar dicha facultad a la Secretaría del Comité.
- b) La Presidencia podrá nombrar por escrito a quien le supla en el Comité, quien deberá ser Vocal del Comité.
- c) Los integrantes del Comité, podrán designar a un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones. En caso de suscitarse algún cambio de suplente, el/la titular deberá notificarlo por escrito, con por lo menos veinticuatro horas previas a la celebración de las sesiones. a la Secretaría
- d) En caso de ausencia definitiva de la Secretaría, el Comité nombrará a quien le supla de entre las/os integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 29.** Convocatoria

Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por su Presidencia, y deberá acompañarse del orden del día.

La convocatoria la emitirá la Presidencia, salvo los casos siguientes:

- a) Cuando medie la petición de la mayoría de los integrantes de la Comisión, en forma conjunta o separada, en caso de que la Presidencia se negare a realizarla.



- b) En caso de la ausencia definitiva de la Presidencia, siempre y cuando medie la petición de la mayoría de las y los integrantes de la Comisión, en forma conjunta o separada, con el propósito de designar a la o el Consejera/o que la presidirá; y
- c) Por instrucciones de la Presidencia cuando medien causas justificadas.

Asimismo, la Presidencia procurará asegurarse de que en la fecha y hora en que se celebrará la sesión a la que se convoca, no se encuentre a la vez convocada alguna otra Sesión o actividad institucional.

### **ARTÍCULO 30.** Orden del día

El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los puntos siguientes:

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Relación de los proyectos de acuerdo o de resolución, programas, Informes o dictámenes correspondientes que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación, y
- c) Asuntos generales.

En las sesiones ordinarias, las y los Consejeros Electorales podrán solicitar la inclusión en asuntos generales de puntos informativos que no requieran examen previo de documentos ni votación. La Presidencia consultará previamente a la aprobación del proyecto de orden del día y al agotarse la discusión del último punto de dicho orden, si existen asuntos generales, pudiendo solicitar en ambos momentos se indique el tema correspondiente, a fin de que, de ser el caso, se incluya en el orden del día.

### **ARTÍCULO 31.** Procedimiento

Es obligación de los integrantes de la Comisión asistir puntualmente a las sesiones en la fecha, hora y lugar que se señale en la convocatoria respectiva, salvo causa justificada. Una vez declarada la existencia del quórum, la Presidencia iniciará la sesión conforme al orden del día. En los casos de las sesiones ordinarias, se incluirán los asuntos generales que soliciten los integrantes de la Comisión.

## **Capítulo Tercero** **De la Licitación Pública**

### **ARTÍCULO 32.** De la Licitación Pública.

1. Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener existencia mínima.
2. La DPAyF fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio presupuestal correspondiente.
3. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:
  - a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.

- b) Bases de la Convocatoria publicada en el Periódico de mayor circulación.
- c) Recibos de venta de bases.
- d) En su caso, acta de junta aclaratoria.
- e) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
- f) Evaluación técnica suscrita por el titular de la DAUTSE solicitante.
- g) Evaluación económica (cuadro comparativo).
- h) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.
- i) Acta de emisión de fallo.
- j) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
- k) Pedido, orden de servicio o contrato.
- l) La garantía de cumplimiento.
- m) Copia de la factura.

En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.  
Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el CAAyS.

#### **Capítulo Cuarto** Excepciones a la Licitación Pública

**ARTÍCULO 33.** La procedencia de cualquier excepción, primeramente, estará basada en el presupuesto de egresos respectivo; es decir, cuando por su monto, corresponda realizar una licitación pública, pero se requiera realizar un procedimiento de adjudicación distinto, pudiendo ser, el de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será necesario observar las reglas establecidas en los artículos 37, 38 y 40 de la Ley.

La requisición correspondiente, deberá contener los puntos siguientes:

- I. Solicitud expresa de la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o la directa;
- II. Mencionar la descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada en su caso;
- III. Presupuesto asignado para la requisición;
- IV. Origen de los recursos;
- V. Relación de toda la documentación respectiva;
- VI. Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor, al momento de la formalización del contrato como: cartas garantía o de tiempos de entrega, y otros que apliquen;
- VII. Oficio de autorización de la Presidencia del Instituto;
- VIII. Dictamen de Elementos de Justificación para exceptuar la licitación pública y de acuerdo con lo establecido por el artículo 38 de la Ley, elaborado por la Presidencia del Instituto; y
- IX. Copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen de justificación.

**ARTÍCULO 34.** La invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, podrá fundamentarse en las hipótesis contenidas en el

artículo 38 de la Ley, siendo éste el que establece los casos específicos por los cuales, el titular de la contratante podrá exceptuar la realización del procedimiento de licitación pública, enviando dicha justificación a la DPAyF para la realización del procedimiento.

**ARTÍCULO 35.** El documento de justificación de excepción al procedimiento de licitación pública deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de la Ley, en términos de los párrafos primero y segundo del artículo 37 de la misma.

La elaboración y firma estará a cargo de la Presidencia del Instituto, quien podrá ser asistido por el servidor público del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de justificar, de manera plena, la selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública. Dicha justificación se pondrá a consideración del Comité para su aprobación.

Para la elaboración de las justificaciones de excepción, deberá contemplarse como mínimo lo siguiente:

1. Las facultades de quien suscribe y en su caso, asiste en la elaboración;
2. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran;
3. Marco jurídico;
4. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción a la licitación pública, según las circunstancias que concurren en cada caso bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez;
5. El monto total de la contratación incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; y
6. Las demás razones para la adjudicación del contrato.

**ARTÍCULO 36.** En caso de que se realice Invitación a cuando menos tres personas, por excepción a la licitación, la convocante emitirá las invitaciones respectivas considerando los requisitos mínimos establecidos en la Ley, procurando invitar en primera instancia a proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, y en caso de que por la naturaleza del bien o servicio a adjudicar, no se cuente con alguno que tenga el objeto de la contratación de que se trate, se invitará a personas físicas o morales, no inscritas que cumplan con dicho giro, los cuales una vez adjudicados, deberán inscribirse en el padrón para el trámite de los pagos correspondientes.

Las invitaciones se harán llegar a los licitantes, por los medios de comunicación que la convocante considere convenientes.

**ARTÍCULO 37.** Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, la convocante deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los licitantes, haciéndoles llegar el acta de aclaración, por los medios que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 38.** En los casos del procedimiento de adjudicación directa, la DPAyF podrá realizarlo mediante la recepción de tres o más cotizaciones, que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate.

**ARTÍCULO 39.** Cuando el monto de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, no rebasen el monto para realizar un procedimiento de licitación pública, se llevarán a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa según corresponda, solo por la DPAyF, sin necesidad de aplicar lo establecido en el presente Capítulo.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la Invitación a cuando menos tres personas**

**ARTÍCULO 40.** De la invitación a cuando menos tres personas

1. La DPAyF fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio presupuestal correspondiente.
2. Los procesos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el CAAyS.
3. Los expedientes de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, deberán contener:
  - a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén.
  - b) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante fax.
  - c) Bases.
  - d) En su caso, acta de junta aclaratoria.
  - e) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
  - f) Evaluación técnica suscrita por el titular de la DAUTSE solicitante.
  - g) Evaluación económica (cuadro comparativo).
  - h) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.
  - i) Acta de emisión de fallo.
  - j) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.
  - k) Pedido, orden de servicio o contrato.
  - l) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
  - m) Copia de la factura.
  - n) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto que sea sometido al Comité.

**ARTÍCULO 41.** El Comité podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, adjudicar los bienes o la prestación de un servicio a un solo participante, siempre y cuando la diferencia en el precio ofertado más bajo no exceda del diez por ciento, lo anterior en caso de incumplimiento de

contrato por parte del participante adjudicado. Lo que permitirá la adquisición de los bienes o servicios, en tanto se hace efectiva la garantía de cumplimiento de contrato con el proveedor adjudicado.

## **Capítulo Sexto**

### **Adjudicación Directa**

#### **ARTÍCULO 42.** De la adjudicación directa.

1. La DPAyF fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos y actuaciones se harán del conocimiento del Comité.
2. La DPAyF integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato.
  - a) Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.
  - b) Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala del ejercicio fiscal que corresponda.
  - c) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
  - d) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.
  - e) Para el caso de adquisiciones y contratación de servicios, se requieren como mínimo
  - f) 3 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.
  - g) Cotización (es).
  - h) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
  - i) Copia de la factura.
3. De conformidad a la normatividad aplicable, y de acuerdo al monto respectivo, se podrá llevar a cabo la Adjudicación Directa.

Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación de la DPAyF deberán contener:

- a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.
- b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.
- c) Cotización (es).
- d) Cuadro comparativo de precios, en su caso.
- e) Justificación técnica suscrita por el titular de la DAUTSE solicitante.
- f) Dictamen de la DPAyF.
- g) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
- h) Copia de la factura.

## **Capítulo Séptimo**

De la cancelación y la declaración desierta, y/o modificación de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas

**ARTÍCULO 43.** El Comité podrá cancelar o suspender un procedimiento de adjudicación, ya sea en una, varias o la totalidad de las partidas, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

**ARTÍCULO 44.** El Comité declarará desierto un procedimiento de adjudicación, en una, varias o en su totalidad de las partidas, en los casos siguientes:

- I. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la licitación;
- II. Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el pedido/contrato objeto de la licitación con ningún licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado;
- III. Cuando no adquieran las bases, por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta;
- IV. Cuando no se presenten al menos tres licitantes, al evento de apertura de propuestas y revisión legal o habiéndose presentado, no se tengan al menos tres propuestas, susceptibles de ser analizadas;
- V. Por así convenir a los intereses de la convocante o contratante;
- VI. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la Licitación y/o Invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Por restricciones presupuestales de la contratante, la convocante podrá modificar la cantidad de bienes a adquirir.

## **Capítulo Octavo**

Del Padrón de Proveedores

**ARTÍCULO 45.** La DPAYF será responsable de establecer y mantener actualizado su Registro de Proveedores y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Este Padrón tiene por objeto facilitar al Instituto la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para una mejor contratación.

Para efectos del párrafo anterior, las personas inscritas en el Padrón, deberán comunicar las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización.

El Comité deberá invitar preferentemente en los procedimientos de excepción a la licitación pública, a las personas integrantes del Padrón, de acuerdo con la clasificación en que estén

enlistadas, sin perjuicio de que a falta de proveedores o por así convenir a los intereses de las contratantes o convocante, se pueda invitar a personas que no estén inscritas, con la condición de que en caso de que se les adjudique el contrato o pedido, se inscriban a dicho Registro.

**ARTÍCULO 46.** Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos establecidos, siendo los mínimos exigibles los siguientes:

- I. Cuando se trate de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, así como del documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal; mientras que en caso de personas físicas, presentarán copia de su identificación o se deberá acreditar, en su caso, la personalidad del representante o apoderado legal;
- II. Exhibir copia del Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población o el documento que por disposición oficial los sustituya, y
- III. Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su especialidad, experiencia, capacidad técnica y financiera.

**ARTÍCULO 47.** Dentro de un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la DPAYF podrá solicitar que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente y si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de diez días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTÍCULO 48.** La DPAYF estará facultada para suspender el registro a algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

- a) No entregue los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- b) Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
- c) Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;
- d) Se negare a dar facilidades necesarias para que los organismos e instituciones facultadas para ello conforme a la presente Ley, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- e) A juicio de la Contraloría Interna y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del Padrón, el proveedor lo acreditará ante la DPAYF, la que dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**ARTÍCULO 49.** La DPAYF podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- II. No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o las bases, por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Instituto;
- III. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;
- VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se le realicen;
- VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado;
- IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón;
- X. A juicio de la Contraloría Interna y en base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;
- XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
- XII. Reincida en las causales a que se refiere el artículo anterior.

## **Capítulo Noveno**

### **Requisiciones**

#### **ARTÍCULO 50.** Del trámite de requisiciones.

- a) En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del material, bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la DAUTSE deberá suscribir las requisiciones, las cuales deberán enviarse oportunamente.
- b) Las DAUTSE entregarán a la DPAyF las requisiciones de lunes a viernes, en el horario laboral vigente, salvo los plazos y términos que se establezcan en documentos acordados por las Comisiones, Comités o Consejeras y Consejeros Electorales, siempre que se esté en periodo de Proceso Electoral o se funde en una actividad programada y de urgente atención.
- c) Cuando para desempeñar sus funciones las DAUTSE requieran un bien que no exista o un servicio que no pueda ser prestado, formularán la requisición correspondiente y la tramitarán ante la DPAyF.
- d) El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición, para la contratación de servicios profesionales podrá ser afectada, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.
- e) Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolviente no requerirán sello de disponibilidad presupuestal.
- f) Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolviente, serán tramitadas por la DPAyF.



- g) Las requisiciones de bienes y servicios serán turnadas, firmadas y autorizadas en dos tantos a la DPAyF, solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.
- h) Las requisiciones que realice la DPAyF de bienes y servicios serán turnadas, firmadas y autorizadas en dos tantos a Presidencia del Instituto, informando sobre la disponibilidad presupuestal.

## **TÍTULO CUARTO** **CONTRATOS**

### **Capítulo Primero** **Formalización**

**ARTÍCULO 51.** La formalización de los contratos deberá realizarse en forma conjunta, entre la Presidencia del Instituto y la DPAyF, y el proveedor que haya resultado adjudicado.

**ARTÍCULO 52.** La formalización no deberá exceder del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del fallo al licitante que haya resultado adjudicado.

**ARTÍCULO 53.** La DPAyF será la encargada de realizar la revisión de las garantías que los proveedores presenten en cumplimiento de sus obligaciones pactadas, así como custodiarlas.

**ARTÍCULO 54.** Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, no lo firmare por causas imputables a él, en los términos de lo previsto en la Ley, perderá a favor de la contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado. En este supuesto la misma convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen económico, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no exceda el monto autorizado.

### **Capítulo Segundo** **De los contratos abiertos**

**ARTÍCULO 55.** Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización del Comité, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 56.** En ningún caso su vigencia excederá de dos ejercicios fiscales.

### **Capítulo Tercero** **De las modificaciones a los contratos**

**ARTÍCULO 57.** El Instituto, por conducto de la DPAyF podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de éstas no rebase, en conjunto, el cincuenta 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.

Cuando los proveedores 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, a través de la DPAyF, mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

#### **Capítulo Cuarto**

##### **De las penas convencionales**

**ARTÍCULO 58.** El Comité o la DPAyF deberá establecer las penas convencionales, como mínimo a razón del 0.7 por ciento por cada día de atraso por el monto total de los contratos celebrados, cuando por causas imputables al proveedor se presente lo siguiente:

- I. Exista atraso en la entrega de los bienes o servicios;
- II. Entregue bienes de diferentes características, o
- III. Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

#### **Capítulo Quinto**

##### **De las garantías**

**ARTÍCULO 59.** Los licitantes y proveedores deberán garantizar, según corresponda:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación, en cuyo caso la garantía consistirá en cheque cruzado o fianza por el diez por ciento del monto total de la propuesta sin impuestos, debiendo la DPAyF conservar en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando sean procedentes, en cuyo caso las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado; y
- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos, así como el pago de la indemnización por vicios ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el diez por ciento del monto total contratado.

Para los efectos de este artículo, las contratantes, fijarán las bases, forma, porcentajes y vigencia a las que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, dentro de los parámetros establecidos, considerando que para las fracciones II y III las garantías sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca.

**ARTÍCULO 60.** La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en tanto que la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que se firme el contrato.

**ARTÍCULO 61.** Para hacer efectivas las garantías otorgadas conforme a este Capítulo, la DPAyF deberá integrar un expediente e instrumentará el procedimiento que prevean las disposiciones aplicables; dicho expediente deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La propuesta del licitante o el contrato que se haya adjudicado, en los que conste la obligación de aquél o del proveedor;
- II. Documento en el que conste la garantía otorgada, en su caso;
- III. Acta que deberán levantar, en la que se hagan constar los actos u omisiones del licitante o proveedor, por los que se derive el incumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- IV. Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles y sus accesorios legales si estos estuvieren garantizados;
- V. Copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentados por el licitante o proveedor, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas, si las hubiere; y
- VI. Los demás documentos que estimen necesarios y los que el Comité determine de manera general y específica.

## **TÍTULO QUINTO**

### **INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 62.** El Órgano de Control Interno del Instituto establecerá la forma y términos en que la DPAyF deberá remitirle la información relativa a los actos y contratos, para su verificación.

## **TÍTULO SEXTO**

### **REFORMAS**

**ARTÍCULO 63.** Reformas al Reglamento.

La Presidencia, podrá presentar ante el Consejo General para su aprobación, propuestas de reforma a este Reglamento, así como a los diversos instrumentos normativos, de estructura, funcionamiento, funciones y objetivos del Comité.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El artículo 18 de este Reglamento entrará en vigor el primero de septiembre de dos mil veintiuno, por lo que la integración del Comité aprobado por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, mediante Acuerdo ITE-CG 09/2019, de fecha veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, concluirá sus funciones, el treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, teniendo una duración de dos años seis meses, por única ocasión.

**TERCERO.** Las lagunas, antinomias y problemas interpretativos que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal, serán resueltas por el Consejo General.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente.