

REGLAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y BAJAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO

CONSIDERACIONES COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, regulará los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles que efectúe el Instituto Electoral de Quintana Roo, que sean tramitados ante el Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas, en lo no previsto expresamente por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, regulará los procedimientos administrativos de baja, enajenación, y desechamiento de los bienes muebles que efectúe el Instituto Electoral de Quintana Roo.

Los demás procedimientos administrativos que no sean competencia del Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas, serán tramitados por la Dirección de Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 159 fracciones I y VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble fungible o consumible.

Áreas: Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto.

Arrendamiento: El contrato por el cual se otorga el goce temporal de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de un precio cierto.

Baja: Los movimientos en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio del Instituto.

Bienes muebles: Todo aquello que sea susceptible de posesión por parte del Instituto y pueda trasladarse de un lugar a otro.

Bienes inmuebles: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener común la circunstancia de estar ligados a suelo propiedad del Instituto.

Bien inservible: El bien mueble deteriorado o estropeado, que no sirve para nada, según la dictaminación técnica correspondiente.

Catálogo de Proveedores: El listado llevado por la Dirección Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo, por conducto de su Coordinación de Recursos Materiales, de las personas físicas o morales que provean bienes muebles, arrenden o presten servicios al Instituto, o estén en esa posibilidad de acuerdo a los requerimientos internos.

Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Comité: El Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Contratación de servicios: El contrato mediante el cual una persona física o moral se obliga a prestar un servicio en lugar y tiempo determinado, y por el pago de un precio cierto.

Coordinación de Recursos Financieros: La Coordinación de Recursos Financieros adscrita a la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Coordinación de Recursos Materiales: La Coordinación de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Desechamiento de bienes muebles: La consignación de terminar por conclusión de vida útil de un bien mueble.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Enajenación gratuita o donación: La cesión de derechos a plenitud de un bien mueble sin requerir de contraprestación alguna de cualquier índole.

Enajenación onerosa: La venta o licitación de derechos, o bien, cesión de derechos a la mayor postura mediante contraprestación alguna de carácter pecuniario.

Instituto: El Instituto Electoral de Quintana Roo.

Inutilidad: No útil para el desempeño de las funciones o actividades del Instituto, previa dictaminación técnica correspondiente.

Junta General: La Junta General del Instituto.

Ley: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

Obsolescencia: Fuera de uso, antiguo u obsoleto, previa dictaminación técnica correspondiente.

Órgano de Control: Órgano Interno de Control del Instituto.

Postor: La persona física o moral que se propone para contratar con el Instituto, respecto de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja y/o enajenación que ésta o el Instituto realicen.

Presidencia del Instituto: La o el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto.

Precio unitario: El importe del pago total que debe cubrirse por un bien mueble fungible o consumible y/o el servicio, por el concepto individual o unitario.

Proveedor: La persona física o moral que cumple con los requisitos exigidos por el presente Reglamento, para la celebración de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Reglamento: El presente Reglamento de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Secretaría Ejecutiva: La o el Secretario Ejecutivo del Instituto.

SAT: Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Titular de la Dirección de Administración: La o el Director de Administración del Instituto.

ARTÍCULO 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Comité;
- II. La Dirección de Administración; y
- III. El Órgano de Control.

ARTÍCULO 4. Todas las actuaciones, promociones, escritos, proposiciones, ofertas, contratos y demás escritos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento deberán escribirse en idioma español sin abreviaturas de ningún tipo y las cantidades deberán ser registradas en número y letra.

Todo escrito promoción, proposición u oferta debe ser presentada en forma impresa y conforme lo establezca el presente Reglamento ante la oficialía de partes del Instituto.

Son nulas las promociones, escritos y actuaciones realizadas por medios electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 5. El Instituto integrará un catálogo de proveedores para los efectos de realizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

El Catálogo de Proveedores será público y estará organizado por actividad económica del proveedor relacionado en el mismo, en el cual se debe incluir la información necesaria sobre las características técnicas de los bienes o servicios que sean susceptibles de ser adquiridos, contratados o arrendados en cualquier tiempo.

Previo requerimiento de la Dirección de Administración, las áreas deberán aportar las descripciones genéricas y en su caso, especificaciones técnicas comerciales de los bienes y servicios que sean susceptibles de ser adquiridos, contratados o arrendados en cualquier tiempo.

La Dirección de Administración deberá adoptar las medidas correspondientes para la permanente actualización del Catálogo de Proveedores y su difusión en la página de internet del Instituto.

ARTÍCULO 6. Los proveedores podrán solicitar su incorporación al Catálogo de Proveedores, para lo anterior, los interesados deberán satisfacer lo siguiente:

- I. Presentar solicitud en el formato que expida la Dirección de Administración. Dicho formato deberá ponerse a disposición en forma física o en forma digital en la página de Internet del Instituto. En todo caso, contará con un instructivo para su correcto llenado.

El formato deberá contener los datos de identificación del proveedor relativos a su cédula del Registro Federal de Contribuyente ante el SAT, domicilio fiscal, teléfonos y correos electrónicos y actividad comercial preponderante.

- II. Presentar relación con el nombre y teléfono de la persona que fungirá como contacto con el Instituto;
- III. De forma anexa, proporcionar, en medio digital e impreso, la descripción o descripciones genéricas y en su caso, especificaciones técnicas comerciales de los bienes o servicios que oferten en el mercado; y
- IV. Proporcionar la documentación complementaria que sea solicitada por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 7. La Dirección de Administración, dentro de un término que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inclusión correspondiente, expidiendo la constancia correspondiente. En caso de negativa, se deberá notificar explicando las causas de la misma.

ARTÍCULO 8. La inclusión en el Catálogo de Proveedores será permanente a partir de la expedición de la cédula de inscripción respectiva. En todo caso será obligación del proveedor actualizar la información correspondiente en el momento en que se requiera.

ARTÍCULO 9. Procederá, en su caso, la suspensión en el Catálogo de Proveedores, hasta por el término de veinticuatro meses, en los casos en que el proveedor:

- I. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Dirección de Administración, el Comité y el Órgano de Control ejerzan sus facultades;
- II. No entregue los bienes materiales del pedido o contrato, o en su caso, no preste el servicio, en las condiciones pactadas con el Instituto;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos establecidos y calidad estipulada a juicio del Instituto; o
- IV. No sostenga la propuesta económica en un concurso a través de licitación pública o en la adjudicación por invitación restringida.

Para determinar la suspensión la Dirección de Administración elaborará la resolución respectiva, previa garantía de audiencia al involucrado.

Dicha determinación deberá ser informada por la Secretaría del Comité en la siguiente sesión de dicho órgano colegiado que se celebre a la adopción de la suspensión respectiva.

ARTÍCULO 10. La Dirección de Administración podrá cancelar la inclusión de un proveedor en el Catálogo de Proveedores, en los siguientes casos:

- I. Si se comprueba que el proveedor actuó con dolo o mala fe en cualquier acto relacionado con el Instituto;

- II. Si el proveedor se niega a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulados en el pedido o en el contrato respectivo con el Instituto;
- III. Cuando el proveedor incumpla un pedido contrato con el Instituto; y

En el caso de que el proveedor reincida en los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Para determinar la cancelación la Dirección de Administración elaborará la resolución respectiva, previa garantía de audiencia al involucrado.

Dicha determinación deberá ser informada por la Secretaría del Comité en la siguiente sesión de dicho órgano colegiado que se celebre a la adopción de la cancelación respectiva.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y BAJAS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11. El Comité es un órgano colegiado que interviene como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el propio Instituto, de conformidad al presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como en la baja, enajenación y desechamiento de los bienes muebles propiedad del mismo, conforme a sus propias previsiones reglamentarias.

ARTÍCULO 12. El Comité será integrado por:

- I. La Secretaría Ejecutiva, que fungirá como Presidencia del Comité;
- II. La o el Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Secretaría del Comité;
- III. La Presidencia de la Comisión de Administración;
- IV. El o la Titular de la Dirección Jurídica;
- V. La o el Titular de la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección de Administración; y

V. La o el Titular de la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.

En su caso, cuando la Dirección de Administración no sea el área requirente, el Titular del área requirente del bien o servicio solicitado, participará en las sesiones concernientes a su respectiva solicitud en todos los casos, teniendo invariablemente el derecho a voz y voto dentro de las propias sesiones.

La o el titular de la Presidencia de la Comisión de Administración integrará el Comité como representante del Consejo General.

La o los titulares de las Dirección Jurídica y de las coordinaciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales de la Dirección de Administración tendrán la calidad de vocales del Comité.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto.

La o el Titular del Órgano de Control participará como asesor del Comité, teniendo voz, pero no voto dentro de las deliberaciones del Comité.

ARTÍCULO 13. En caso de ausencia, la Presidencia del Comité será sustituida en todos los casos por la Secretaría del Comité, y este a su vez por la o el Titular de la Dirección Jurídica.

La ausencia de la o el Presidente del Comisión de Administración podrá ser cubierta por algún integrante de dicha Comisión.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control serán cubiertas por el servidor que designe el mismo.

Para las ausencias de la o el Titular de la Dirección de Jurídica se estará a lo dispuesto por el artículo 154 de la Ley.

Las ausencias de los Coordinadores de Recursos Financieros o de Recursos Materiales serán cubiertas por el servidor que designe el o la Titular de la Dirección de Administración.

De todas las sustituciones por ausencias se deberá dar aviso por escrito con toda oportunidad a la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 14. El Comité funcionará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Sesionará previa convocatoria que formule por escrito la Presidencia del Comité, o bien, la Secretaría del mismo en sus ausencias, con cuando menos 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, a juicio de la Presidencia del Comité, la convocatoria no tendrá que realizarse con veinticuatro horas de anticipación.

La Secretaría del Comité, cuando exista disposición normativa que así lo exija, remitirá copia de la convocatoria y del orden del día a sesión a todos los integrantes del Consejo General, para su debido conocimiento, y asistencia a la sesión respectiva, en su caso, como observadores, sin voz ni voto en las deliberaciones del Comité.

Adicionalmente, la convocatoria y el orden del día respectivo deberán ser difundidos en estrados y la página de internet del Instituto.

- II. Para la validez de las sesiones se requerirá de la presencia de la mitad más uno de los integrantes permanentes del Comité.
- III. Para la validez de las decisiones del Comité, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes con derecho a voto, asistentes a la sesión de que se trate.

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad; en su ausencia, la Secretaría tendrá esta facultad; y

- IV. La Secretaría del Comité levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán invariablemente los integrantes del Comité asistentes a la sesión respectiva.

Dicha acta deberá ser remitida a todos los integrantes del Comité para su debido conocimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados partir de la fecha de la celebración de la sesión de que se trate.

- V. La o el titular de la Presidencia de la Comisión de Administración deberá informar, en sesión ordinaria, al Consejo General del Instituto, sobre las actividades que desarrolle el Comité.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. Son atribuciones del Comité:

- I. Revisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que le presente la Dirección de Administración, como formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes, de ser el caso;

- II. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas y los casos de excepción de estas por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 33, salvo en los casos de la fracción XIII, y en el artículo 35 ambos de la Ley de Adquisiciones;
- IV. Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en los términos previstos en la Ley, demás disposiciones aplicables y el presente Reglamento;
- V. Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, arrendamiento o contratación de servicios realizado de conformidad con el presente Reglamento;
- VI. Revisar y aprobar, de ser procedente, las propuestas de baja, enajenación y desechamiento de los bienes muebles del Instituto, a propuesta de la Dirección de Administración;
- VII. Autorizar, cuando corresponda, los procedimientos de enajenación y baja de bienes muebles;
- VIII. Analizar, cuando corresponda, los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles, con base en un dictamen técnico emitido sobre el estado material de los mismos;
- IX. Autorizar la ejecución de enajenaciones onerosas o gratuitas y/o baja de bienes; y
- X. Las demás que señale la Ley, la Ley de Adquisiciones, y las que le sean otorgadas expresamente por el Consejo General.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16. Conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten

proposiciones solventes en sobre cerrado, que contendrá por separado la propuesta técnica y la propuesta económica incluyendo la garantía de la propuesta, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que el pedido o contrato sólo puede fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular única de la patente de los bienes y servicios de que se trate.

ARTÍCULO 17. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios se podrán realizar mediante los siguientes procedimientos:

- I. Adjudicación por licitación pública;
- II. Adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y
- III. Adjudicación directa

ARTÍCULO 18. Los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores se sujetará a lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio que corresponda, para los efectos del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones.

Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, cuyo importe sea superior a los montos máximos establecidos para su adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se realizará a través de licitación pública.

ARTÍCULO 19. Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, cada adquisición deberá considerarse individualmente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

ARTÍCULO 20. Salvo las excepciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y en el presente Reglamento, el Instituto se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación o contrato en las materias a que se refiere este mismo, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto, o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto;
- II. Aquellas en que cualquier integrante del Consejo General, Junta General y/o Comité, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, 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 el integrante del Comité o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte;

- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Instituto;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo o por cualquier otro organismo público competente;
- V. Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos o estén sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que por sí mismas o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- VII. Las que celebren contratos sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o derechos de autor; Las que formen parte o guarden alguna relación con las directivas nacionales, estatales y municipales de partidos políticos y/o agrupaciones políticas, sean nacionales o estatales, o que a consideración del Comité, busquen obtener algún beneficio para los mismos; y
- VIII. Las que por tener una estrecha relación con algún partido político, o agrupación política, sean nacionales o estatales.

Además, no podrán presentar propuestas, ni celebrar pedidos o contratos con el Instituto, las personas físicas y morales descritas en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 21. Solamente se podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuando se cuente con previsión presupuestal dentro del presupuesto de egresos autorizado, salvo lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 4 de la Ley de Adquisiciones.

Lo anterior deberá comunicarse oportunamente por escrito por parte de la Dirección de Administración, a la Presidencia del Comité para los efectos correspondientes

ARTÍCULO 22. Las personas físicas o morales que pretendan contratar con el Instituto, tendrán que enajenar, arrendar y prestar los servicios de manera directa, ya que quedan expresamente prohibidas la subcontratación de servicios, la cesión de derechos, así como cualquier otra figura que tenga por objeto la venta, arrendamiento o prestación de servicios a través de algún tercero, salvo autorización justificada y por escrito del Comité.

En caso de no contarse con dicha autorización, si se llegasen a actualizar dichos supuestos, el Instituto, previo informe que se realice al Comité, procederá a la cancelación del contrato respectivo.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Administración en los actos, pedidos y contratos que se celebre respecto a adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios deberá prever la estipulación de condiciones que garanticen su operación o funcionalidad.

Asimismo, en su caso, deberá prever la obtención de pólizas de seguros para garantizar la integridad del bien o los bienes y de ser necesario, la capacitación de los servidores que se requiera para su operación.

ARTÍCULO 24. Los proveedores quedarán obligados ante el Instituto, a responder de los defectos, daños y vicios ocultos en los bienes y de la calidad de los servicios que brinde, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS

ARTÍCULO 25. Los procedimientos de adjudicaciones directas deberán ser tramitados por la Dirección de Administración conforme a lo establecido en las disposiciones administrativas internas y en la Ley de Adquisiciones, previo acuerdo con la Presidencia del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADJUDICACIONES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

ARTÍCULO 26. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios mediante adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, deberá mediar previa solicitud por escrito oportuna de la Dirección de Administración a la Presidencia del Comité.

Una vez adoptada la determinación del desahogo del procedimiento correspondiente por parte del Comité, el mismo por conducto de la Secretaría, girará las invitaciones respectivas a los proveedores correspondientes, en las cuales señalará el concepto de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar, así como el plazo para presentar las propuestas, técnica y económica, pertinentes.

ARTÍCULO 27. Los procedimientos de adjudicación por invitación restringida se sujetarán a lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 28. Contra los procedimientos administrativos de adjudicación por invitación restringida los interesados podrán manifestar su inconformidad, a través del escrito de reconsideración, mismo que deberá presentarse ante el Órgano de Control, dentro de los tres días siguientes al día en que se dé a conocer el fallo.

ARTÍCULO 29. El escrito de reconsideración deberá contener, cuando menos:

- I. El nombre completo del inconforme y su domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para oír y recibir notificaciones y documentos, en caso de omitirlo, se le notificará en los estrados del Instituto;
- II. El fallo que se impugna;
- III. Los hechos que den motivo al escrito y los agravios que manifiesta; y
- IV. Las pruebas documentales que ofrezcan; mismas que deberán relacionarse con los hechos y agravios que dan motivo al escrito de reconsideración.

ARTÍCULO 30. Adicionalmente el inconforme deberá adjuntar a su escrito de reconsideración, lo siguiente:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no gestione en nombre propio;
- II. El documento en que conste el fallo impugnado; y
- II. Las pruebas que ofrezca.

ARTÍCULO 31. Una vez admitido el escrito de reconsideración, el Órgano de Control contará con seis días hábiles para la elaboración de la resolución correspondiente resultante del escrito de reconsideración.

Dicha resolución se deberá notificar personalmente al inconforme y será definitiva e inatacable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ADJUDICACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 32. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante licitación pública, el Comité se sujetará a lo expresamente previsto en la Ley de Adquisiciones y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios mediante licitación pública, previa solicitud por escrito, realizada con toda oportunidad, por la Dirección de Administración a la Presidencia del Comité, y conforme a determinación previa del desahogo del procedimiento correspondiente, se aprobarán la convocatoria y las bases de licitación respectivas.

Cuando el documento que tenga las bases de una licitación pública que implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen para tal fin. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación pública.

ARTÍCULO 34. Los licitantes deberán garantizar:

- I. La seriedad de sus propuestas;
- II. La correcta aplicación de los anticipos, que en su caso, reciban; esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto anticipado, y
- III. La calidad y/o correcto funcionamiento de los bienes y servicios solicitados, así como el cumplimiento del contrato respectivo.

Los montos de las garantías económicas, las formas de presentarlas, sus tipos, los tiempos para presentarlas y los casos en que éstas se harán efectivas, serán establecidos en las bases correspondientes.

Las garantías en todos los casos se constituirán a favor del Instituto.

La Dirección de Administración conservará en custodia las garantías otorgadas para la seriedad de las propuestas hasta treinta días naturales después de la fecha del fallo, fecha en la que serán devueltas a los postores, salvo a aquel 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.

Asimismo, los licitantes deberán presentar declaraciones por escrito bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesten la integridad de sus acciones y la no colusión con otros proveedores para afectar la libre competencia y concurrencia en el mercado.

Igualmente estarán obligados a presentar copia certificada de su más reciente declaración anual de impuestos.

ARTÍCULO 35. Las garantías económicas que deban otorgarse conforme al artículo anterior, se otorgarán a través de:

- I. Fianza;
- II. Cheque certificado; y
- III. Cheque de caja

ARTÍCULO 36. El acto de presentación de apertura de proposiciones, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

I. Primera etapa:

a) Se procederá a pasar lista de asistencia de conformidad al orden de registro en la lista de asistencia levantada al efecto previamente al inicio de acto, y al ser nombrados, cada postor entregará sus propuestas, técnica y económica, a la Secretaría;

b) Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas en el orden en que fueron recibidas.

Los integrantes del Comité que se encuentren presentes rubricarán los documentos que integren las propuestas técnicas presentadas;

c) Se revisarán los documentos presentados por los concursantes y se desecharán las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, de lo cual la Secretaría dará cuenta al pleno del Comité de forma individual y circunstanciadamente.

II. Segunda etapa:

a) Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los postores cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa, en el orden en que fueron recibidas, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que no fueron desechadas.

b) En el caso de que algún postor no presente su propuesta económica según lo establecido en las bases, será descalificado en el acto;

c) Los integrantes del Comité que se encuentren presentes rubricarán los documentos que integren las propuestas económicas presentadas, al igual que los postores presentes;

d) Se expresará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo del concurso, el que deberá quedar comprendido dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del acto de presentación de las propuestas técnicas y económicas, pudiendo diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de tres días hábiles posteriores al primer plazo señalado;

e) Se firmará por todos los presentes el acta correspondiente, entregándose una copia de la misma a cada uno de los postores. En caso de que algún postor se negare a firmar, se hará constar en el acta, y no tendrá derecho a recibir copia de la misma;

f) La omisión de la firma de algún postor no invalidará el contenido, efectos y eficacia del acta; y

g) En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha, por determinación del Comité, los documentos presentados quedarán bajo custodia de la Secretaría del Comité, levantándose el acta correspondiente, la cual será firmada por todos los presentes.

ARTÍCULO 37. El Comité emitirá un dictamen que sirva de base para el fallo de la licitación y por lo tanto la selección del proveedor que habrá de suministrar los bienes y/o servicios solicitados.

ARTÍCULO 38. La selección del ganador de un concurso a través de licitación pública se hará tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos exigidos, así como las mejores condiciones económicas ofertadas y la garantía satisfactoria del cumplimiento de las obligaciones respectivas, así como a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 39. El Comité procederá a declarar desierto un concurso a través de licitación pública cuando no se reciba propuesta alguna, o la totalidad de las propuestas sean desechadas o descalificadas, haciéndose constar esta circunstancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 40. En caso de que el Comité declare desierto un concurso a través de licitación pública se procederá conforme a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 41. El fallo del concurso emitido por el Comité, que invariablemente deberá estar fundado y motivado, se dará a conocer en sesión pública, conforme a lo previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 30 de la Ley de Adquisiciones.

El mismo día, dicho fallo deberá ser fijado en estrados y se deberá difundir en la página de Internet del Instituto.

Contra la determinación que contenga el fallo, no procederá recurso o medio de defensa alguno.

ARTÍCULO 42. En la junta de presentación y apertura de propuestas y de dar a conocer el fallo, en su caso, deberán estar presentes la totalidad de los integrantes del Comité, el Área requirente, cuando proceda, y el Titular del Órgano de Control.

Asimismo, cuando la naturaleza del acto lo amerite o por disposición normativa, el Comité, a través de su Presidencia, podrá invitar para observar dichos actos a:

I. La Presidencia del Instituto

II. A las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General; y

III. Las o Los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General, o demás personas que el Comité considere pertinentes.

ARTÍCULO 43. El proveedor seleccionado por medio de un concurso a través de licitación pública deberá firmar el contrato correspondiente en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo de adjudicación.

Si el proveedor no firmara el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Instituto podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentando la siguiente propuesta solvente mas baja.

ARTÍCULO 44. El documento que ampare la garantía de cumplimiento del contrato, se deberá expedir en un plazo no mayor de ocho días posteriores a la fecha de la adjudicación. No se entregará cantidad alguna por concepto de anticipo en tanto no se entregue a la Dirección de Administración la garantía mencionada y la de calidad de los bienes o servicios adquiridos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 45. Serán causa de rescisión de cualquier contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, el incumplimiento por parte de algún proveedor de las obligaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, el presente Reglamento, dentro de los procedimientos establecidos por parte del Instituto, y en el contrato correspondiente, en su caso.

ARTÍCULO 46. Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Título, podrán ser sujetos de las siguientes sanciones:

- I. La rescisión del contrato de que se trate;
- II. Que el Instituto haga efectivas las fianzas y garantías otorgadas; y
- III. La suspensión o cancelación en el Catálogo de Proveedores del Instituto.

Las sanciones serán impuestas por el Comité, previo desahogo de la garantía de audiencia correspondiente en donde se aporten las pruebas que se estimen pertinentes.

En todo caso las sanciones serán ejecutadas por la Dirección de Administración, salvo el supuesto previsto en la fracción III del presente artículo, que se sujetará a lo establecido en los artículos 9 y 10 de este Reglamento.

Lo anterior con independencia de las responsabilidades del orden civil o penal, que se puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 47. Sin perjuicio de la supervisión que ejerza el Órgano de Control, la Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la calidad y características del bien adquirido o arrendado, o del servicio contratado.

ARTÍCULO 48. En el momento de que las áreas requirentes detectaran alguna irregularidad o incumplimiento por parte de algún proveedor, lo notificarán por escrito, en un término no mayor de tres días hábiles, a la Dirección de Administración, para su análisis y, en su caso, la adopción de las medidas correspondientes.

Lo anterior deberá ser informado en su oportunidad al Comité.

ARTÍCULO 49. El proveedor que sea sancionado de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, podrá inconformarse por escrito ante el Órgano de Control, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se le comunique la sanción.

El Órgano de Control resolverá respecto a este escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al día de presentación del mismo.

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA, ENAJENACIÓN Y DESECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 50. La Dirección de Administración, cuando se requiera la desincorporación o baja de bienes muebles no útiles para el Instituto, que resulten de costoso mantenimiento o en caso de robo o extravío, deberá presentar al Comité, solicitud de procedencia de los bienes susceptibles a ser dados de baja, y las propuestas del destino final según su estado físico, anexando los dictámenes correspondientes.

ARTÍCULO 51. En el caso de los bienes que previo dictamen sean determinados inservibles, el Comité podrá autorizar, sin más, el desecho de los mismos, previa baja en el inventario de bienes.

ARTÍCULO 52. En el caso de los bienes propuestos a dar de baja por robo o extravío, el Comité podrá autorizarlo previo análisis de la documentación correspondiente que consistirá para ambos casos en el acta circunstanciada que para efectos levante el último resguardo del bien, detallando en la misma pormenorizadamente los hechos que dan motivo a la baja correspondiente.

En el caso de robo, además del acta circunstanciada deberá anexarse el acta que por motivo de la querrela que haya levantado el Instituto ante la autoridad competente.

Para el supuesto de extravío, el Órgano de Control deberá investigar los hechos para su pleno esclarecimiento, y en su oportunidad, de ser el caso, proceder a instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad y a imponer en lo concerniente las sanciones procedentes, de ser el caso.

ARTÍCULO 53. La Dirección de Administración deberá integrar y conservar de manera individual los expedientes, con toda la documentación que se genere durante el proceso de baja de los bienes y conservarlos bajo su resguardo. Adicionalmente, deberá incluir copia del documento que acredite la propiedad de cada bien.

ARTÍCULO 54. En el caso de vehículos, deberá anexar al expediente, los recibos del pago de tenencia o demás derechos o contribuciones, comprobantes de baja de las placas de circulación, bitácora de servicio y comprobante de cancelación del seguro del vehículo y en su caso, el acta de siniestro expedida por la aseguradora que corresponda.

ARTÍCULO 55. Cuando por las condiciones del bien no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen técnico especializado, o bien el de baja que emita la Dirección de Administración o la Unidad Técnica de Informática y Estadística, respectivamente según sea el caso, alguna o algunas de sus partes puedan ser aprovechadas, se autorizará la baja y se elaborará un registro de las partes aprovechables, las cuales se separarán del bien dado de baja para todos los efectos administrativos a que hubieran lugar.

ARTÍCULO 56. Los demás bienes que por inutilizables u obsoletos, o que por sus condiciones físicas o técnicas de uso no sean funcionales para el servicio al que fueron destinados, o que generen mas erogaciones que beneficios al instituto, pero que todavía puedan tener uso previa dictaminación técnica correspondiente, una vez aprobada la baja de los mismos del inventario de bienes, podrán ser enajenados preferentemente de manera onerosa.

ARTÍCULO 57. La Dirección de Administración será la responsable de la afectación de la cuenta contable de activo, por las operaciones de baja de bienes muebles, que previamente hayan sido autorizadas por el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 58. Los tipos de procedimientos de enajenación que podrá determinar el Comité serán:

- I. Enajenación onerosa o venta;
- II. Enajenación gratuita o donación; o
- III. Enajenación por siniestro.

En todo momento, se dará preferencia a la enajenación onerosa o venta. Sólo en casos excepcionales se procederá a la enajenación gratuita o donación, de conformidad al artículo 68 del presente Reglamento.

La Dirección de Administración, bajo su más estricta responsabilidad, retirará del servicio los bienes propuestos para enajenación gratuita o donación y los mantendrá bajo su custodia, para evitar daños o la sustracción de sus partes, hasta su destino final, autorizado por el Consejo General.

Para lo anterior, deberá adoptar todas las medidas preventivas necesarias para tal efecto.

ARTÍCULO 59. El Comité invitará por medio de convocatorias públicas, que deberán difundirse simultáneamente mediante la página oficial de internet del Instituto, en los estrados, así como en lugares visibles y accesibles del propio Instituto.

Igualmente, las convocatorias podrán difundirse en medios de comunicación, cuando así lo determine el Comité.

ARTÍCULO 60. Las convocatorias deberán contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Describir de forma general, la cantidad y unidad de medida de los bienes, así como precio unitario o avalúo y modalidad del pago;
- II. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir los bienes, así como la indicación del acceso al sitio en que se encuentren los mismos; y
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

ARTÍCULO 61. En ningún caso, podrán adquirir bienes motivo de enajenaciones del Instituto, por sí o por interpósita, terceros o comisionistas, los integrantes del Consejo General, titulares de las Direcciones o de las Unidades Técnicas, o bien áreas o unidades determinadas por el Consejo General, Coordinaciones y el personal de apoyo

encargado del resguardo de los bienes. Tampoco podrá adquirirlos en relación a los anteriores, sus familiares por consaguinidad o por afinidad hasta cuarto grado.

ARTÍCULO 62. Una vez agotado el procedimiento de enajenación onerosa, el Comité determinará conforme a los bienes que no hayan sido enajenados, un segundo procedimiento oneroso mediante subasta pública.

ARTÍCULO 63. En caso de enajenación onerosa mediante subasta pública, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. El Comité emitirá la convocatoria de conformidad con el artículo 60 del presente Reglamento;

II. Al momento de la sesión, los subastantes presentarán sus ofertas en sobre cerrado, decidiendo el Comité en ese mismo acto cuál propuesta es la más favorable para el Instituto;

Si algún subastante considera poder mejorar la oferta más alta ofrecida, deberá hacerlo saber a la Presidencia del Comité en ese mismo instante, convirtiéndose así su oferta como la más alta en la puja respectiva;

III. La subasta pública terminará cuando ningún subastante este en aptitud de mejorar la oferta más alta de la puja realizada y el Comité adjudica la venta del bien a la persona que la haya ofrecido en el acto.

ARTÍCULO 64. En el caso de enajenación onerosa, en caso de empate en la propuesta ofertada dentro subasta respectiva, siempre se dará preferencia en la adjudicación respectiva a los servidores del Instituto no impedidos para participar en los respectivos procedimientos.

ARTICULO 65. Todos los recursos financieros producto de las enajenaciones onerosas obtenidos, deberán ser depositados a la cuenta en el que se maneje el gasto ordinario del Instituto, debiendo informarse al respecto a la Presidencia del Instituto por parte de la Dirección de Administración, dentro de las veinticuatro horas siguientes al acontecimiento de dicho evento.

De lo anterior la Presidencia del Instituto deberá informar al Consejo General, en su oportunidad.

ARTÍCULO 66. Para el caso de la enajenación gratuita o donación, el Comité, por conducto de la Presidencia del Instituto, presentará la aprobación del Consejo General, el Acuerdo respectivo para la autorización de dicha donación.

El Acuerdo deberá justificar la donación propuesta a favor de la donataria específica.

ARTÍCULO 67. La donación de bienes se ajustará a los requisitos siguientes:

I. La Presidencia únicamente podrá donar bienes previa determinación del Comité y Acuerdo de autorización del Consejo General;

II. Se podrán donar bienes a instituciones educativas, de asistencia social, culturales y/o científicas;

III. La o las donatarias deberá manifestar por escrito ante el Instituto su intención de recibir la donación y precisar en el mismo la aplicación o uso que le dará a los bienes objeto de la donación;

IV. El Órgano de Control podrá verificar dentro de los seis primeros meses de efectuada la donación, la aplicación o uso que se le esté dando a los bienes donados; y

V. Las donaciones que realice el Instituto deberán formalizarse mediante contrato que será formulado o revisado, en su caso, por la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 68. En el caso de las unidades motrices que por siniestro, sean consideradas por la aseguradora correspondiente como inservible o pérdida total, se considerará como enajenación por siniestro, estando facultada la Presidencia del, como representante legal, a ejecutar todas las acciones conducentes hasta que la aseguradora liquide totalmente el bien al Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DESTRUCCIÓN Y/O DESECHO DE BIENES

ARTÍCULO 69. La Dirección de Administración, previa autorización del Comité, podrá realizar la destrucción y/o desecho de bienes propiedad del Instituto, cuando:

I. Se encuentren visible y/o técnicamente inservibles, previa dictaminación técnica, en su caso.

II. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligren o se alteren la salubridad, la seguridad o el ambiente.

III. Habiendo agotado todas las instancias para la enajenación previstas en el presente Reglamento, no hubiera persona interesada en adquirirlos.

IV. Se trate de bienes respecto de los cuales exista acuerdo del Consejo General, disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

ARTÍCULO 70. Para la destrucción y/o desecho de bienes, la Dirección de Administración levantará en todos los casos acta de destrucción de bienes, en la que se hará constar la realización de dicho acto. En dicha actividad se deberá invitar a participar a un representante del Órgano de Control del Instituto.

ARTÍCULO 71. La Dirección de Administración podrá dar de baja por destrucción y/o desecho, previa autorización del Comité, aquellos bienes que por circunstancias fortuitas, fueron siniestrados y resultaron dañados o deteriorados en sus características físicas o técnicas y que no pueden ser utilizados para el servicio al que se destinaron.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 72. Las situaciones o circunstancias no previstas en el presente Reglamento, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, baja, enajenación y desechamiento de los bienes del Instituto, serán determinadas por el Comité, siempre que no contravengan disposiciones legales vigentes aplicables al respecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento deroga al Reglamento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenaciones y Desechamientos del Instituto Electoral de Quintana Roo, vigente a la presente fecha.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- El Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo, previsto en el presente ordenamiento reglamentario, en los términos de las disposiciones normativas aplicables, sustituye en el acto de entrada en vigor del presente Reglamento, en cuanto a sus atribuciones y ámbito competencial al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento del Instituto Electoral de Quintana Roo.

En tal virtud, los actos y procedimientos administrativos atinentes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento del Instituto Electoral de Quintana Roo, que se encuentren en trámite, serán desahogados por el Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del propio Instituto y concluirán de conformidad con los preceptos establecidos en el Reglamento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto Electoral de Quintana Roo.

CUARTO.- La Presidencia del Consejo General instruirá a la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo, con el propósito de que inmediatamente adopte las medidas administrativas que considere pertinentes para que el presente Reglamento sea conocido y observado a cabalidad en su oportunidad.

QUINTO.- La Presidencia del Consejo General instruirá a la Dirección de la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo, a efecto de que a la brevedad posible proceda a realizar las acciones, trámites y gestiones necesarias para y ante el Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas Instituto, con el propósito de atender los pendientes administrativos de su competencia en los términos del presente Reglamento.