REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La emisión del presente Reglamento atiende a la necesidad de regular la actuación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, así como los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto a través de los contratos que celebre para dar cumplimiento a sus funciones encomendadas constitucional y legalmente, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, previstos en el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así, el Reglamento se integra de dos Títulos, el Título Primero regula lo relativo a las atribuciones del Comité y de las formalidades de sus actos, a través de cuatro capítulos que prevén las disposiciones generales, atribuciones, sesiones y determinaciones del colegiado, el Título Segundo se refiere a los procedimientos a su cargo mediante cinco capítulos relativos a las disposiciones generales, al padrón de proveedores del Instituto, a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, de las enajenaciones y el relativo a la rescisión de los contratos.

Finalmente, cuenta con cuatro artículos transitorios referentes a la abrogación del Reglamento aprobado por el Consejo General del Instituto el veintiuno de julio de dos mil diecisiete y reformado el veintidós de diciembre siguiente, mediante acuerdos IEEQ/CG/A/009/20 e IEEQ/CG/A/003/21, el referente a la entrada en vigor del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el que prevé los efectos en caso de contradicción con motivo de las reformas a la normatividad en materia de su objeto, así como el relativo a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "*La Sombra de Arteaga*", en los estrados y el sitio de internet.

TÍTULO PRIMERO

De las atribuciones del Comité y de las formalidades de sus actos

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto Electoral del Estado de

Querétaro, así como establecer las atribuciones, actuaciones y procedimientos a cargo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, a fin de cumplir con eficiencia, racionalidad y transparencia en el ejercicio del presupuesto, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 2. Para los efectos que deriven del presente Reglamento, se entenderá por:

I. En cuanto a ordenamientos jurídicos:

- a) **Ley:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- b) **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

II. En cuanto a la autoridad electoral y áreas participantes:

- a) **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- c) **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- d) **Funcionariado:** Personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- e) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- f) **Presidencia:** Presidencia del Comité.
- g) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Comité.
- h) **Secretaría Ejecutiva:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- i) **Vocalía:** Que hace referencia a la primera, segunda y tercera vocalía previstas en este ordenamiento.

III. En cuanto a conceptos aplicables a este Reglamento.

- a) **Concursante:** Persona física o moral que expresa su interés en suministrar bienes y servicios a favor del Instituto, al participar en alguno de los procedimientos que se regulan en el presente Reglamento.

b) Persona proveedora: Persona física o moral que, con registro en el padrón de proveedores proporciona bienes y servicios a favor del Instituto.

c) UMA: Unidad de medida y actualización.

Artículo 3. El Comité se integra por cinco personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, quienes deberán contar con una persona suplente, y se conformará de la siguiente manera:

- I. Presidencia:** A cargo de quien funja como Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación.
- II. Secretaría:** A cargo de quien funja como Titular de la Unidad de Transparencia.
- III. Primera vocalía:** A cargo de quien funja como Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
- IV. Segunda vocalía:** A cargo de quien funja como Titular de la Coordinación Jurídica.
- V. Tercera vocalía:** A cargo de quien funja como Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Las personas titulares designarán a sus suplentes de entre el personal con adscripción al área a su cargo.

La actuación del personal suplente no afectará la validez de los actos o procedimientos que desahogue el Comité.

Quienes integren el Comité tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 4. El funcionariado del Instituto se abstendrá de intervenir en la atención, tramitación o resolución de actos, en los que tenga interés personal, familiar o de negocio, incluyendo aquellos en los que pueda resultar un beneficio para sí, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o para terceras personas con las que tengan relación profesional, laboral o de negocios, así como para personas socias o sociedades de las que formen o hayan formado parte.

Quienes integren el Comité, deberán excusarse de intervenir en cualquier etapa del procedimiento en los asuntos cuando se encuentren en alguno de los supuestos del párrafo anterior.

Artículo 5. En la aplicación e interpretación de las disposiciones del Reglamento se observarán:

- I. En materia sustantiva:** Las disposiciones de la Ley, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el Código Civil del Estado de Querétaro y aquellos ordenamientos que tengan por objeto regular el ejercicio del presupuesto del Instituto.
- II. En materia procesal:** El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Artículo 6. Los contratos y/o actos jurídicos que celebre el Instituto con otras autoridades que se vinculen con la adjudicación, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios no estarán dentro del ámbito de aplicación de este ordenamiento; salvo que el ente que corresponda no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate a una tercera persona para su realización.

CAPÍTULO II

De las atribuciones

Artículo 7. En el ejercicio de sus atribuciones, el Comité optimizará el gasto y racionalización del presupuesto.

Artículo 8. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir los acuerdos que apruebe el Consejo General en materia de su competencia.
- II.** Dictaminar la modalidad en que debe adjudicarse los contratos necesarios para el ejercicio del presupuesto, una vez que este se apruebe por el Consejo General.
- III.** Dictaminar respecto del arrendamiento de inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto, que la Coordinación Administrativa someta a su consideración.
- IV.** Conocer y en su caso, aprobar las requisiciones, que presenten las áreas del Instituto a la Coordinación Administrativa, que por su monto deban ser del conocimiento del Comité.
- V.** Dictaminar la enajenación de bienes propiedad del Instituto, determinando, en su caso, la modalidad en que se llevará a cabo el procedimiento.

- VI.** Aprobar las bases de licitación e invitación restringida para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.
- VII.** Desarrollar los procedimientos de licitación, invitación restringida y subasta pública en los términos que establecen las normas legales y reglamentarias aplicables.
- VIII.** Efectuar, en su caso, las inspecciones necesarias para apoyar sus determinaciones, en las que podrá estar presente personal de la Contraloría General.
- IX.** Aprobar y remitir a la Secretaría Ejecutiva sus determinaciones, así como solicitar el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para que elabore los instrumentos jurídicos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.
- X.** Resolver de manera oportuna sobre las situaciones no previstas en términos de la Ley de la materia.
- XI.** Las demás que confiera la Ley y el Consejo General.

Artículo 9. La Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar al Comité cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines y ejercicio de las atribuciones del Comité.
- II.** Acordar con la Secretaría el orden del día para cada sesión.
- III.** Emitir su voto en los asuntos que se requiera y el voto de calidad en caso de empate.
- IV.** Rendir a la Secretaría Ejecutiva, un informe dentro del primer mes del año que corresponda, mismo que comprenderá las actividades del año anterior, para ser considerado en el informe del estado general que guardan los trabajos del Instituto.
- V.** Publicar en el sitio de Internet del Instituto, una vez aprobados, las convocatorias, actas, dictámenes y demás documentos, derivados de los procedimientos que ejecute el Comité.
- VI.** Solicitar, en su caso, orientación y asesoría externa en torno a los asuntos a tratar por el Comité.

VII. Firmar de manera conjunta con la Secretaría todos los documentos relacionados con los actos del Comité.

VIII. Las demás que le confiera la Ley y el Consejo General.

Artículo 10. La Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Presidencia y al Comité en el ejercicio de los asuntos de su competencia.

II. Elaborar los documentos que deben ser puestos a consideración del Comité.

III. Convocar a las sesiones del Comité previa instrucción de la Presidencia o de la mayoría de sus integrantes.

IV. Pasar la lista de asistencia de las personas integrantes del Comité, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal.

V. Tomar la votación de quienes integran el Comité.

VI. Emitir su voto en los asuntos que se requiera.

VII. Dar fe de los actos del Comité.

VIII. Llevar el archivo del Comité.

IX. Elaborar los instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Comité.

X. Firmar de manera conjunta con la Presidencia todos los documentos relacionados con los actos del Comité.

XI. Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones, juntas de aclaraciones o similares, en términos de la Ley.

XII. Solicitar a las áreas del Instituto la información que se requiera para elaborar los proyectos que deberán someterse a la consideración del Comité.

XIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.

XIV. Llevar a cabo las notificaciones de las actuaciones vinculadas con el Comité.

XV. Las demás que le confiera la Ley y el Consejo General.

Artículo 11. Las Vocalías tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité.
- II.** Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del Comité.
- III.** Emitir su voto en los asuntos que se les requiera.
- IV.** Coadyuvar, cuando así lo solicite la Presidencia en el desahogo de los procedimientos que sean competencia del Comité.
- V.** Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- VI.** Apoyar a la Secretaría en la elaboración de los proyectos que deba aprobar el Comité.
- VII.** Atender, en su caso, las responsabilidades que la Presidencia les encomiende para el buen desarrollo de los asuntos.
- VIII.** Las demás que le confiera el Consejo General.

Artículo 12. La Coordinación Administrativa a través del funcionariado que designe su titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar y auxiliar al Comité para el desahogo de los procedimientos que sean de su competencia.
- II.** Dotar al Comité de información e insumos necesarios para la elaboración de los documentos e instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración.
- III.** Aquellas previstas en el presente ordenamiento, así como las que le requiera el Comité.

Lo anterior deberá ser informado al Comité a través de la Presidencia.

CAPÍTULO III

De las sesiones

Artículo 13. La sesión es la reunión llevada a cabo por el funcionariado que integra el Comité, quienes en atención a una convocatoria previa acuden para atender los asuntos de su competencia. El Comité se reunirá cuando sea necesario.

Artículo 14. A efecto de que la Contraloría General ejerza las atribuciones que tiene reconocidas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá notificarse a su titular en tiempo y forma, el contenido de las convocatorias a sesión.

Artículo 15. Para la celebración de las sesiones del Comité se atenderá lo siguiente:

- I. Deberán tener lugar en las instalaciones del Instituto; sólo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, podrá sesionar en otro domicilio.
- II. Las convocatorias podrán ser notificadas por correo electrónico o por oficio, indistintamente, acompañadas de los asuntos y anexos a tratarse con cuando menos veinticuatro horas de anticipación.

El Comité podrá sesionar de manera urgente derivado de situaciones emergentes o en cumplimiento de determinaciones emitidas por las autoridades competentes, para lo cual podrá notificar la convocatoria correspondiente el mismo día en que tenga verificativo la sesión, en términos de los requisitos previstos en este Reglamento.

En todo caso deberá señalarse el día, hora y lugar en que la sesión se celebrará, tanto en primera como en segunda convocatoria y el orden del día para ser desahogada, así como la liga de acceso correspondiente para el caso de que la sesión se desahogue de manera remota.

Las versiones públicas de las convocatorias deberán ser fijadas en los estrados y en el sitio de Internet del Instituto en conjunto con los documentos que hayan sido aprobados por el Comité.

- III. Serán públicas y se considerarán legales cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.

Artículo 16. Para el desarrollo de los procedimientos que apruebe el Comité, no se requerirá la convocatoria para la celebración de sesiones, pero será necesario que, en los actos desarrollados, como reuniones, entre otros, estén presentes la Presidencia, la Secretaría y al menos una Vocalía.

CAPÍTULO IV

De las determinaciones

Artículo 17. El Comité deberá atender la Ley en el ejercicio de sus atribuciones, desarrollo de sus sesiones, procedimientos y cualquier acto de su competencia.

Artículo 18. Serán dictámenes las determinaciones por escrito mediante las cuales el Comité decide la forma en que debe atenderse un asunto que es de su competencia.

Artículo 19. El Comité deberá emitir dictamen para declarar adjudicada una compra, enajenación o contratación de servicios, a favor de la persona concursante; un fallo para determinar a quien se adjudicará un contrato de acuerdo con las bases emitidas para tal efecto el cual quedará asentado en el acta circunstanciada que corresponda, misma que deberá señalar un apartado que contenga al menos los elementos siguientes:

- I. Antecedentes.
- II. Nombre de la persona ganadora.
- III. Descripción del bien o servicio.
- IV. Tiempo de entrega.
- V. Lugar de entrega.
- VI. Condiciones de la entrega.
- VII. Firma de quienes funjan como la Presidencia y la Secretaría del Comité.

El Comité podrá autorizar las requisiciones que se le presenten, quedando asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto se levante.

Artículo 20. Los dictámenes que apruebe el Comité deberán contener al menos los elementos siguientes:

- I. Identificación del dictamen.
- II. Antecedentes.
- III. Considerandos.
- IV. Puntos de dictamen.
- V. Sentido de la votación.
- VI. Firmas de la Presidencia y de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

De los procedimientos a cargo del Comité

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 21. Al determinar el procedimiento que se debe desahogar para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, se atenderán los montos previstos en la Ley y la normatividad aplicable.

Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por adjudicación directa, la Coordinación Administrativa atenderá lo siguiente:

- I. Cuando el monto no rebase el equivalente a 1000 UMA, bastará la obtención de una cotización, siempre y cuando el precio sea congruente con el costo en el mercado.
- II. A partir de 1000 UMA y hasta 2500, se requerirá la obtención de dos cotizaciones.
- III. Cuando el monto sea mayor a 2500 y hasta el tope referido en la fracción III del artículo 20 de la Ley, se requerirá la obtención de 3 cotizaciones.

Los montos mencionados en el presente artículo son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 22. Dentro de los primeros diez días hábiles de noviembre de cada año, los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto deberán remitir a la Secretaría el listado y fechas estimadas para la ejecución de las adquisiciones de carácter ordinario para el ejercicio fiscal siguiente, lo anterior a fin de que se someta a consideración del colegiado el programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, mismo que tendrá el carácter de preliminar.

Artículo 23. Una vez que el Consejo General apruebe el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, dentro del plazo de cinco días la Secretaría Ejecutiva informará a quienes integren el Comité, de los montos autorizados.

Artículo 24. Con base en la información presupuestal que proporcione la Secretaría Ejecutiva, el Comité dictaminará la modalidad en que se deben adjudicar los contratos necesarios para el ejercicio anual, tomando en cuenta lo dispuesto en el anexo al Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 25. Las áreas destinatarias de los bienes o servicios objeto de la operación deberán coadyuvar en los actos de preparación, desarrollo y vigilancia de los procedimientos a cargo del Comité.

Artículo 26. Cuando se requiera la intervención del Comité, los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, deberán remitir a la Coordinación Administrativa una ficha técnica en la que se describan las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran.

Artículo 27. La Coordinación Administrativa deberá elaborar un cuadro comparativo en el que se indiquen los aspectos técnicos y económicos del bien o servicio objeto del procedimiento, considerando al menos los elementos siguientes:

- I. Nombre o denominación oficial de la persona proveedora.
- II. Existencia y descripción del bien o servicio.
- III. Cantidad y calidad del producto o servicio.
- IV. Precio sin IVA.
- V. Precio Unitario con IVA.
- VI. Costo por unidad.
- VII. Costo total.
- VIII. Temporalidad de contratación.
- IX. Notas adicionales.
- X. Partida Presupuesta.
- XI. Actividad y suficiencia presupuesta.
- XII. Características particulares.

Además, el cuadro comparativo deberá contener las características y condiciones en términos equitativos para quienes concursan, a efecto de garantizar las mismas condiciones y oportunidades en la adjudicación correspondiente, en términos de la Ley en la materia.

Artículo 28. La Coordinación Administrativa deberá remitir al Comité los cuadros comparativos junto con la documentación siguiente:

- I. Acta constitutiva que acredite la legal constitución de la persona moral, y que la persona representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el contrato respectivo; en su caso, poder en el que conste la representación legal (en caso de tratarse de una persona moral).
- II. Manifiesto de no conflicto de interés firmado por quien cuente con facultades para ello.
- III. Constancia de situación fiscal de la persona bajo el régimen que se trate.
- IV. Opinión de cumplimiento en los casos que sean necesarios.
- V. Copia de la credencial para votar de la persona representante que firmará el contrato.
- VI. Documentación sobre su alta en el padrón de proveedores del Instituto.
- VII. Nombre o denominación de la persona proveedora, en su caso, además del nombre comercial.
- VIII. Las condiciones generales que se deban incluir en el contrato, así como las condiciones de pago correspondientes.
- IX. Los demás que se le soliciten o estime pertinentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas proveedoras propuestas y aquellos que disponga la Ley.

De manera excepcional la Coordinación Administrativa podrá proporcionar al Comité dicha documentación de manera posterior, a fin de que se realice el trámite correspondiente y se verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley.

CAPÍTULO II

Del padrón de proveedores del Instituto

Artículo 29. El padrón de proveedores se integra por las personas físicas y morales que desean suministrar al Instituto durante el ejercicio fiscal correspondiente, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 30. El padrón de proveedores del Instituto se integrará con las personas físicas o morales que:

- I. Sean personas proveedoras inscritas en el padrón del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro durante el ejercicio fiscal anual;
- II. Hayan solicitado su inscripción o refrendo en el padrón del Instituto, previamente a su participación.

Las personas interesadas en inscribirse al padrón de proveedores del Instituto deberán cubrir como derecho una tarifa equivalente a una UMA.

Artículo 31. Para cualquier adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se deberá contar con la inscripción en el padrón de proveedores del Instituto.

Artículo 32. Una vez que se determine la adjudicación directa de un contrato, la Coordinación Administrativa deberá notificar mediante oficio a la persona proveedora ganadora; no obstante, la obligación se regirá en términos de la suscripción del contrato respectivo.

En el supuesto de que previo a la suscripción del contrato se actualice el incumplimiento de requisitos por parte de la persona proveedora que obtuvo la adjudicación del contrato, la Coordinación Administrativa deberá notificar al Comité sobre dicha situación a efecto de que determine lo que en derecho corresponda; lo anterior, sin responsabilidad para el Instituto.

CAPÍTULO III

En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

SECCIÓN PRIMERA

De las licitaciones públicas e invitaciones restringidas

Artículo 33. El Comité deberá emitir dictamen en el que apruebe las bases que regirán el procedimiento de licitación pública e invitación restringida, según corresponda.

Artículo 34. Tratándose de procedimientos de licitación pública, al aprobar las bases, también deberá aprobarse el costo por la adquisición de las mismas, el formato de la convocatoria y el plazo en que ésta deberá publicarse.

La convocatoria deberá cumplir los requisitos señalados en la Ley.

Artículo 35. Las bases que apruebe el Comité deberán contener al menos los rubros de:

- I. Disposiciones generales.

- II. Descripción de los bienes o servicios a contratar y sus especificaciones.
- III. Junta de aclaraciones.
- IV. Presentación de las propuestas.
- V. Presentación, apertura y evaluación de las propuestas, y adjudicación del contrato.

Artículo 36. Aprobadas las bases, la Presidencia deberá:

- I. En caso de licitación pública, realizar los trámites necesarios para la publicación de la convocatoria, en un periódico de mayor circulación nacional o estatal.
- II. Tratándose de invitaciones restringidas, girar oficios de invitación a cuando menos tres personas proveedoras que puedan interesarse en participar en el procedimiento; para tal efecto, se tomará en consideración la opinión de las áreas solicitantes de los bienes o servicios requeridos, la cual deberá constar por escrito.

Artículo 37. La junta de aclaraciones deberá celebrarse cuando menos cinco días naturales después de la última publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones públicas, o de la fecha en que se hayan enviado los oficios de invitación, tratándose de invitaciones restringidas.

Artículo 38. Quienes concursen podrán presentarse a la junta de aclaraciones, su inasistencia a la misma no será motivo para descalificar sus propuestas técnicas y económicas.

Artículo 39. Con motivo de las preguntas formuladas por quienes concursen en la junta de aclaraciones, el Comité podrá acordar modificaciones a las bases que se consideren apropiadas para el mejor desarrollo de los procedimientos.

Asimismo, se deberá levantar acta circunstanciada de la junta de aclaraciones, la cual deberá ser signada por quienes integran el Comité, y en su caso por las personas concursantes presentes.

Artículo 40. Además de las formalidades que señala la Ley, en el desahogo del acto de presentación y apertura de propuestas se observará lo siguiente:

- I. Deberá tener verificativo al menos cinco días naturales posteriores a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones.

- II. El acto de apertura de propuestas económicas se llevará a cabo de manera inmediata a que el Comité informe el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas.
- III. Solo se procederá a la apertura de las propuestas económicas de concursantes cuya propuesta técnica haya sido aceptada.
- IV. Todo lo actuado se asentará en un acta circunstanciada misma que deberá ser firmada por quienes integren el Comité, así como por quienes concursen y deseen hacerlo.
- V. La falta de firma de algún concursante no invalida el acto del Comité.

Artículo 41. Los contratos que celebre el Instituto deberán contener los requisitos previstos en la Ley y las condiciones necesarias para el buen desarrollo de sus actividades, así como las garantías para el cumplimiento de los mismos, considerando al menos los elementos previstos en la Ley.

Artículo 42. No será necesario garantizar el objeto y cumplimiento del contrato, en los siguientes supuestos:

- I. En aquellos actos jurídicos cuyos efectos, derechos y obligaciones se consumen al momento de la suscripción del contrato.
- II. En los contratos en los que el Instituto tenga a su disposición, en posesión y el uso, del bien o servicio contratado y así esté establecido en el contrato respectivo.

Artículo 43. Las personas proveedoras que incurran en mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios, serán sancionadas por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

Artículo 44. El Comité podrá autorizar la invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras autorizadas o interesadas o realizar la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones y servicios en términos del artículo 22 de la Ley.

Artículo 45. Tratándose de documentación o materiales electorales, la invitación a participar en un proceso de invitación restringida y/o licitación pública, se podrá realizar a personas proveedoras que no cuenten con inscripción en el padrón de proveedores del Instituto; sin embargo, deberán estar debidamente registradas para poder ser adjudicadas al momento del acto de fallo que corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

De la adjudicación directa

Artículo 46. Procede la adjudicación directa cuando:

- I. El monto de la operación no exceda lo establecido para tal supuesto en la Ley.
- II. El Comité determine adjudicar el contrato bajo esta modalidad, con independencia del monto que implique la operación, en ejercicio de la facultad que le confiere la Ley.

Artículo 47. Cuando se trate de la preparación de dictámenes que versen sobre adjudicaciones directas, la Coordinación Administrativa proporcionará el número de cotizaciones que se requieran.

Artículo 48. Previo a la sesión para solicitar la intervención del Comité la Coordinación Administrativa deberá poner a su disposición las requisiciones que presenten las áreas del Instituto, así como las cotizaciones necesarias en las que conste el costo o precio, así como las características del bien o servicio.

Artículo 49. El Comité intervendrá en operaciones cuyo monto exceda de 1000 veces la UMA.

Artículo 50. Tratándose de arrendamientos, el Instituto deberá considerar, previo a la contratación, los montos previstos en la Ley y este Reglamento; para tales efectos la Coordinación Administrativa propondrá el monto de los arrendamientos, de conformidad con la justipreciación de la renta de bienes inmuebles a efecto de que el Comité determine lo que corresponda.

Artículo 51. Los arrendamientos de inmuebles que ocuparán las diversas áreas del Instituto, se podrán realizar mediante adjudicación directa, cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes conforme a lo siguiente:

- I. La necesidad del arrendamiento mediante un dictamen que señale superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad, los cuales deberán ser corroborados por la Coordinación Administrativa y constar en un reporte de verificación.
- II. Imposibilidad de adquisición por no contar con la suficiencia presupuestal necesaria para ello.

- III. Inexistencia dentro del inventario patrimonial del Instituto algún inmueble que cumpla con las características requeridas.
- IV. Que la Coordinación Administrativa ha dictaminado el monto de las rentas a pagar.

Para acreditar los supuestos contenidos en las fracciones II, III, IV se deberá contar con el dictamen que para el efecto emita la Coordinación Administrativa, en términos de este Reglamento.

Artículo 52. Para los procedimientos de adjudicación directa, en los que no intervenga el Comité y se lleve a cabo la Coordinación Administrativa en términos de este Reglamento, se elaborará una orden de compra que deberá contener las condiciones de la contratación del servicio o suministro de bienes de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

De las enajenaciones

Artículo 53. La Coordinación Administrativa y la Unidad de Apoyo Administrativo, auxiliarán a la Secretaría Ejecutiva cuando sea necesaria la enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, observando lo siguiente:

- I. La persona que tenga a su cargo la Unidad de Apoyo Administrativo elaborará la relación de los bienes susceptibles de ser desincorporados y la presentará a la Coordinación Administrativa.
- II. La Coordinación Administrativa someterá la relación a consideración de la Secretaría Ejecutiva, quien, en su caso, autorizará la solicitud del avalúo de los bienes.
- III. La Coordinación Administrativa solicitará los servicios de una persona perita con registro ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro para elaborar el avalúo correspondiente.
- IV. Recibido el avalúo, la Secretaría Ejecutiva lo presentará al Comité junto con la propuesta de la desincorporación de los bienes que correspondan y adjuntará los documentos sometidos a su consideración por parte de la Coordinación Administrativa, los cuales deberán acreditar el cumplimiento del referido procedimiento.

Artículo 54. Cuando se determine por el Comité la desincorporación y enajenación de bienes del Instituto, dicho colegiado la realizará a través de subasta pública, y en este caso el dictamen, además de los requisitos que deba contener, señalará:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realizará la subasta.
- II. Lugar, periodo y horario, en que los bienes y avalúos estarán a la vista de quienes pudieran interesarse.
- III. Requisitos para participar en la subasta, precisando la forma de garantizar las propuestas que realicen quienes deseen presentar posturas.
- IV. Plazo que tendrá quien haya presentado la mejor postura para realizar el pago total del valor de los bienes que les fueren adjudicados, así como las penalidades que se impondrán a quienes no cubran, en tiempo y forma, con dicho pago.
- V. Contenido de la convocatoria y plazo para su publicación.

Artículo 55. El precio que sirva de base para las posturas legales será el señalado en el avalúo correspondiente.

Artículo 56. El Comité emitirá el fallo en favor de quien haya cumplido los requisitos de la convocatoria y presente las mejores condiciones en cuanto a las especificaciones técnicas y económicas, respectivamente, requeridas en las bases, así como el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Artículo 57. El Comité autorizará la enajenación directa cuando:

- I. El valor del avalúo no exceda de trescientas UMA mensuales de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- II. Los bienes a enajenar formen parte de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 58. La Coordinación Administrativa deberá recabar y poner a la consideración del Comité las propuestas que contengan la oferta de personas interesadas en adquirir los bienes sujetos a enajenación.

Artículo 59. El monto que sirva de base para la enajenación de los bienes muebles no podrá ser inferior al señalado en el avalúo correspondiente o, en su caso, al que aparezca publicado en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles que generen los Poderes, Ayuntamientos y entidades públicas.

Artículo 60. En su dictamen el Comité deberá determinar la persona a quien se adjudique el contrato.

Artículo 61. Quien se adjudique los bienes deberá liquidar el monto total al momento de la firma del contrato; hecho lo anterior se le hará entrega de los bienes.

Artículo 62. En los casos que, de acuerdo al dictamen respectivo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de subasta pública, la cual se llevará a cabo conforme al procedimiento que al efecto establece la Ley, a excepción de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el valor del avalúo o el previsto en el Diario Oficial de la Federación, en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles que generen los Poderes, Ayuntamientos y entidades públicas, no exceda el monto de trescientas UMA mensuales, el Comité autorizará la venta directa, en términos de la Ley y este ordenamiento.
- II. Cuando se rescinda el contrato, el Comité, conforme al criterio de adjudicación, celebrará un nuevo contrato con el concursante que en orden consecutivo hubiere cumplido con todos los requisitos.
- III. Cuando los bienes muebles propiedad de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas sean donados a instituciones de beneficencia pública, previa justificación y autorización de los Comités correspondientes.

Artículo 63. La Coordinación Administrativa deberá recabar de la institución donataria, un recibo de los bienes que se le entreguen.

En los casos de enajenaciones a título gratuito que hagan entre sí los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, sobre los bienes muebles de su propiedad, se estará a lo previsto en la Ley.

Capítulo V

De la rescisión de los contratos

Artículo 64. Cuando la persona proveedora incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, derivado de las disposiciones de este Reglamento o de la Ley, la Coordinación Administrativa con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a solicitud del área destinataria de los bienes o servicios, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Instituto conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice el área destinataria a la Coordinación Administrativa.
- II. La Coordinación Administrativa notificará por escrito a la persona proveedora el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Coordinación Administrativa informará a la persona titular de la Presidencia del Comité, el proceso realizado con el fin de que ésta convoque a sesión para determinar si se aprueba o no la rescisión del contrato, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer la persona proveedora.
- IV. La determinación del Comité de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada; además, deberá ser comunicada a la persona proveedora a través de la Coordinación Administrativa e informar dicha actividad a la Secretaría Ejecutiva.
- V. Cuando se apruebe la rescisión del contrato, la Coordinación Administrativa formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Instituto por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Lo anterior deberá ser informado de manera oportuna al Comité.

Artículo 65. Si antes de que el Comité apruebe la rescisión del contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Coordinación Administrativa a solicitud del área destinataria, quien deberá presentar documento que contenga la aceptación y verificación que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Lo anterior, deberá ser informado de manera oficial al Comité.

Artículo 66. La Coordinación Administrativa, a solicitud del área destinataria, podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que, a su consideración, la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación grave. En este supuesto, el área destinataria deberá elaborar un dictamen que justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes. Lo anterior sin defecto de que se haga efectiva la pena convencional.

Artículo 67. El procedimiento descrito no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, la Coordinación Administrativa, a solicitud del área requirente, remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para las acciones legales que para el efecto procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, aprobado por el Consejo General del Instituto el veintiuno de julio de dos mil diecisiete y reformado el veintidós de diciembre de dos mil diecisiete, así como mediante los acuerdos IEEQ/CG/A/009/20 e IEEQ/CG/A/003/21.

SEGUNDO. El Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el referido Consejo General.

TERCERO. Si con motivo de las reformas a la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se genera contradicción con las disposiciones del presente Reglamento, éstas quedarán sin efectos y se aplicarán las normas conducentes.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "*La Sombra de Arteaga*", en los estrados y el sitio de internet del Instituto.