

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

El Tribunal Electoral de Quintana Roo, de conformidad con el artículo 49, fracción II, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus decisiones, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna; tendrá competencia y organización para funcionar en pleno, en los términos que señale la Ley.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto regular los actos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y baja de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral de Quintana Roo, así como a su Comité.

Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos de conformidad con lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Adquisición directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.
- II. Arrendamiento:** El contrato por el cual se otorga el goce temporal de un bien mueble o inmueble, mediante el pago de un precio pactado.

- III.** **Baja:** Los movimientos en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio del Tribunal Electoral de Quintana Roo (TEQROO).
- IV.** **Bienes muebles:** Todo aquello que sea susceptible de posesión por parte del TEQROO y pueda trasladarse de un lugar a otro.
- V.** **Bienes inventariables:** Bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea al que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos emitidos por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- VI.** **Bienes no inventariables:** Son los bienes muebles cuyo costo es menor al que se establece en las normas señaladas en la fracción inmediata anterior.
- VII.** **Catálogo de Proveedores:** A la relación nominal de personas físicas y morales con capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al TEQROO.
- VIII.** **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Baja de Bienes Muebles del TEQROO.
- IX.** **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar a un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- X.** **Donación:** Proceso de entrega de un bien mueble de manera voluntaria sin costo alguno.
- XI.** **Enajenación:** Proceso de venta de un bien mueble que pueda otorgar alguna remuneración en beneficio del patrimonio del TEQROO.
- XII.** **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el TEQROO adquieren bienes muebles o contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y demás circunstancias pertinentes.
- XIII.** **Licitación pública:** Es el procedimiento por el cual se adquieren bienes y se contratan servicios, mediante convocatoria pública que realiza el TEQROO por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

- XIV.** **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- XV.** **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Contrataciones y Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XVI.** **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del TEQROO.
- XVII.** **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XVIII.** **Requisición:** Es la solicitud por medio del cual las diferentes áreas del TEQROO solicitan algún bien o servicio.
- XIX.** **Subasta pública:** Procedimiento mediante el cual el TEQROO, previa convocatoria pública enajena bienes, a través del cual se determina el comprador y el precio.
- XX.** **TEQROO:** El Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- XXI.** **Unidad de Administración:** La Unidad de Administración del TEQROO.
- XXII.** **Usuario:** Al trabajador del TEQROO, que utiliza habitualmente un bien mueble y lo tiene bajo su responsabilidad.

Artículo 3.- Se podrán tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo enajenaciones, adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 4.- En las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios el TEQROO preverá el cumplimiento de las políticas de racionalidad y austeridad vigentes.

Artículo 5.- De conformidad a las Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC, los bienes muebles que adquiera el TEQROO se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

Cuando su costo sea menor a la cantidad de UMA establecidas en dichas Reglas, se considerarán como bienes no inventariables y se registrarán como gasto, por lo que no formarán parte del activo; sin embargo, serán controlados mediante un resguardo interno del usuario.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Artículo 6.- La Unidad de Administración integrará, operará y actualizará un catálogo de proveedores con la finalidad de que el TEQROO cuente con un registro vigente de personas físicas y morales para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 7.- Sólo se podrán celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Tribunal, con las personas físicas y morales que se encuentren inscritas en el Catálogo de Proveedores del TEQROO.

Artículo 8.- Los proveedores podrán solicitar su incorporación al Catálogo de Proveedores, mediante el llenado del formato que emita la Unidad de Administración, el cual estará disponible digitalmente en la página oficial de internet del TEQROO, y físicamente en dicha Unidad; y contendrá lo siguiente:

- I. Nombre, razón o denominación social;
- II. Domicilio fiscal, nombre del representante legal, en su caso; número telefónico y correo electrónico;
- III. Cédula fiscal actualizada;
- IV. Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- V. Relación de bienes y/o servicios que ofrecen; y demás datos que así se requieran

Artículo 9.- La inclusión en el Catálogo de Proveedores será determinada por la Unidad de Administración, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles, mediante el análisis de la documentación e información solicitada en el momento de la inscripción. En caso de aceptación, su registro será permanente y sus datos solo serán utilizados para los fines para los que fueron solicitados.

Artículo 10.- Las personas que hayan obtenido su registro deberán comunicar a la Unidad de Administración dentro de los treinta días naturales posteriores, cualquier modificación a su acta constitutiva o actividad comercial.

Cuando se modifique la razón u objeto social deberá tramitarse un nuevo registro.

Artículo 11.- Cuando un proveedor se encuentre inhabilitado para prestar sus servicios a un ente público, se le podrá negar, suspender o cancelar su registro.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 12.- El Comité es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al TEQROO, en la preparación, substanciación y ejecución de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y bajas que requiera este Tribunal.

Artículo 13.- El Comité estará integrado por:

- I. El Secretario General de Acuerdos, Presidente del Comité; (Presidente)
- II. El Titular de la Unidad de Administración; (Secretario del Comité);
- III. El Magistrado Presidente del TEQROO; (vocal) en los términos del Artículo 223, fracciones III, V, VI, IX, X y XI;
- IV. Titular de la Unidad de Informática y Documentación (vocal);
- V. Titular del Área de Recursos Materiales (vocal), y
- VI. El Titular del Órgano Interno de Control (asesor).

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto, a excepción del Titular del Órgano Interno de Control, quién participará en las sesiones teniendo voz pero no voto dentro de las deliberaciones del Comité, ya que su función es como asesor en los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

Artículo 14.- Para la validez de las decisiones del Comité, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 15.- A las sesiones del Comité podrán invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Presidente del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Artículo 16.- Las funciones del Comité, son:

- I. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, baja, enajenación y desechamiento de bienes muebles, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Dictaminar sobre la procedencia de no celebrar licitaciones por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en las demás disposiciones en materia de adquisiciones de aplicación interna. Así como sobre las bajas y destino final de los bienes muebles;
- III. Dictaminar los proyectos de las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación, baja y desechamiento de bienes muebles que le presenten;
- IV. Avalar el dictamen que presente la Unidad de Administración respecto al análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas en cualquiera de los procedimientos adquisitivos;
- V. Sugerir las sanciones que, con apego a la Ley, deben imponerse a los proveedores o prestadores de servicios;
- VI. Constatar la revisión, análisis y aprobación de cualquiera de los procedimientos adquisitivos; así como los de subasta pública; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 17.- Las funciones de la Presidencia del Comité, son:

- I. Convocar a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración;

- II. Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Encabezar las Sesiones del Comité, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones internas.

Artículo 18.- Las funciones del Secretario del Comité, son:

- I. Levantar un acta de los acuerdos tomados en Sesión del Comité, la cual firmarán sus integrantes y deberá ser remitida a todos los que intervinieron en ésta, incluyendo al Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Integrar correctamente el soporte de cada Acta de Comité que se celebre;
- III. Ser el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo de las sesiones;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando el seguimiento de los mismos;
- V. Resguardar las actas originales que se emitan;
- VI. Turnar al Pleno copia del acta del Comité para su conocimiento cuando así se determine.

Artículo 19. El Comité sesionará de acuerdo a las necesidades propias del TEQROO.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20.- Las adquisiciones se llevarán a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres proveedores (invitación restringida), y
- III. Adjudicación directa.

Artículo 21.- Este Tribunal podrá adjudicar, de forma directa, por invitación restringida a tres proveedores o a través de licitación pública, conforme a los montos de las operaciones que establece el presupuesto de egresos aprobado por la Legislatura del Estado del ejercicio que corresponda, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 22.- El TEQROO se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación o contrato, con las personas físicas o morales que se encuentren inhabilitados para prestar sus servicios a un ente público.

Artículo 23.- Los proveedores quedarán obligados ante el TEQROO, a responder por 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 en su caso, en el contrato.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 24.- Las convocatorias para los procesos de licitación se publicarán a través de los medios oficiales de difusión electrónica, y será el titular de la Unidad de Administración quien autorizará con su firma la convocatoria y las bases de la misma, previa validación del Comité.

Artículo 25.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición.

Artículo 26.- Las garantías económicas que deban otorgarse, podrán ser mediante:

- a) Fianza;
- b) Cheque certificado, y
- c) Cheque de caja.

Artículo 27.- El Comité y la Unidad de Administración, en el ámbito de sus atribuciones en términos de estos Lineamientos serán los responsables de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública; tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos,

así como las mejores condiciones ofertadas en cuanto a economía, eficacia, imparcialidad y honradez; así como la garantía de satisfacción.

Artículo 28.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Junta de aclaraciones, en su caso;
- III. Acto de presentación apertura y evaluación de propuestas técnicas y económicas;
- IV. Dictamen y fallo de adjudicación;
- V. Suscripción del contrato;
- VI. Suministro de los bienes o inicio de la presentación del servicio.

Artículo 29.- La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

Artículo 30.- Al acto de presentación apertura y evaluación de propuestas, asistirán quienes se hayan registrado y cumplan con todos los requisitos por lo menos veinticuatro horas antes de la hora señalada para su celebración.

Artículo 31.- El acto de presentación apertura y evaluación de propuestas, será dirigido por la Presidencia del Comité, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.

Artículo 32.- El acto de presentación apertura y evaluación de propuestas, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Los licitantes presentaran por escrito y en sobre cerrado por separado, sus propuestas económicas y administrativas, así como los demás documentos requeridos en las bases de licitación;
- II. La apertura de propuestas podrá efectuarse cuando se haya presentado una propuesta cuando menos;
- III. Se abrirán las propuestas, desechándose las que no cumplen con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; las propuestas que no hayan sido desechadas, serán revisadas y evaluadas;

- IV. Se procederá a la revisión y evaluación de las propuestas económicas, de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas, en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles; convocándolos a una nueva fecha para emitir el fallo; para tal acto, se levantará un acta que será firmada por los participantes.
- V. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 33.- El fallo del concurso, debidamente fundado y motivado por el Comité, se dará a conocer mediante una nueva junta con los participantes.

Artículo 34.- El proveedor seleccionado mediante concurso 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 hubiera notificado al proveedor el fallo de adjudicación.

Artículo 35.- Se podrán fincar pedidos y celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establece estos Lineamientos, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando no se llegaren a presentar propuestas o éstas no sean proposiciones solventes;
- II. Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- III. Cuando la adquisición o arrendamiento de algún inmueble solo pueda realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras características que requiera el TEQROO para su buen funcionamiento.
- IV. Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;
- V. Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor. En estos casos, se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

- VI. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración, y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, y
- VII. Cuando el proveedor seleccionado no firmará el contrato por causas imputables al mismo.

En todo caso se invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 36.- Los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, se sujetará a lo siguiente:

- I. La Unidad de Administración deberá presentar al Comité las propuestas de los candidatos idóneos que del catálogo de proveedores se hayan elegido;
- II. Una vez seleccionados, se girarán mínimo tres invitaciones señalando el concepto de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar, así como el plazo para presentar la propuesta técnica y económica;
- III. La presentación de las propuestas, de cuando menos tres, podrá hacerse sin la presencia de los proveedores invitados, contando con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 37.- EL TEQROO podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación; o el importe de la operación no excede de los montos establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, y la normatividad interna aplicable.

Artículo 38.- En caso de inconformidad, los interesados podrán manifestarlo mediante escrito ante el Órgano Interno de Control del TEQROO para su reconsideración, en un lapso no mayor a las 24 horas posteriores al día que se dé a conocer el fallo.

Artículo 39.- Una vez admitido el escrito de reconsideración, el Órgano Interno de Control contará con cinco días hábiles para emitir la resolución correspondiente al escrito de reconsideración.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 40.- Las adjudicaciones directas deberán ser realizadas por la Unidad de Administración, conforme a los rangos de montos de adquisiciones establecidas en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio que corresponda, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41.- Los importes totales de las operaciones, en ningún caso podrán ser fraccionados para que se realicen mediante otro procedimiento de compra distinto al que correspondería.

Artículo 42.- La adjudicación directa se realizará eligiendo a algún proveedor considerado en el catálogo vigente, que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones de compra-venta, de acuerdo a su historial comercial con el TEQROO.

Artículo 43.- Cuando el monto de la adquisición sea igual o superior a la cantidad de 50 UMA_s, se deberá contar con al menos dos cotizaciones con las mismas condiciones, que deberán estar vigentes al momento de la compra.

Se podrá justificar la excepción a la cotización, siempre y cuando en la localidad no cuente con proveedores suficientes para solicitar dichas cotizaciones.

CAPÍTULO QUINTO

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 44.- Serán causa de rescisión de cualquier contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, y del Catálogo de Proveedores de este Tribunal, el incumplimiento por parte de algún proveedor de las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente.

Artículo 45.- El proveedor que sea sancionado de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos, podrá inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control de este Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que se le comunique la sanción. El Órgano Interno de Control resolverá respecto a este escrito dentro de los cinco días hábiles siguiente al día de presentación del mismo.

TÍTULO QUINTO

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

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

Artículo 46.- El responsable del bien dará aviso a la Unidad de Administración de la situación física de éste mediante una solicitud de baja, debiendo anexar, en su caso, el diagnóstico emitido por el área competente.

Artículo 47.- En el mes de diciembre, previo al cierre del ejercicio, la Unidad de Administración presentará al Comité las propuestas de baja y destino final de bienes muebles que resulten no útiles, obsoletos y/o inservibles para el TEQROO, anexando los dictámenes técnicos correspondientes, para su revisión y validación.

Artículo 48.- En el caso de los bienes propuestos a dar de baja por robo o extravío, el Comité podrá dar su aprobación, previo análisis de la documentación correspondiente que consistirán en el resguardo de los bienes, así como:

- a)** En el caso de robo, el acta que por motivo de la querella que haya levantado el Tribunal ante la autoridad competente, así como la resolución hecha por el Ministerio Público.
- b)** Para el supuesto de extravío, la Unidad de Administración deberá conformar un expediente y turnarlo al Órgano Interno de Control para la investigación y resolución correspondiente.

Artículo 49.- En el caso de vehículos, la Unidad de Administración presentará ante el Comité el expediente con los recibos del pago de la tenencia o demás derechos o contribuciones, bitácora de servicio, dictamen técnico y cotización de las piezas que deben ser remplazadas para su uso correcto, con el fin analizar en Sesión del Comité el costo beneficio de dicho bien para darlo de baja; y en su caso, el acta de siniestro expedida por la aseguradora que corresponda.

Artículo 50.- El Pleno del TEQROO será quién autorice las propuestas de baja y destino final, previa validación del Comité.

Artículo 51.- Los demás bienes inutilizables, obsoletos o que no sean funcionales para el servicio al que fueron destinados, según sea el dictamen técnico, y una vez aprobado por el Pleno la baja de los mismos, éstos podrán ser preferentemente donados a instituciones educativas, o en su caso, reutilizar las piezas de esos bienes que puedan ser útiles para otros equipos computacionales, siendo la Unidad de Informática y Documentación responsable de llevar este proceso.

Artículo 52.- De todo acto de donación se levantará el acta correspondiente, haciendo constar la recepción de los bienes por el donatario; compareciendo a dicho acto un representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 53.- La Unidad de Administración, se encargará de la afectación de la cuenta contable de activo, por las operaciones de baja de bienes muebles.

CAPÍTULO SEGUNDO

SUBASTA PÚBLICA

Artículo 54.- Para la realización de una subasta pública, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El Comité a propuesta de la Unidad de Administración autorizará la emisión de la convocatoria de subasta pública, en la que se incluyan la descripción del bien, la cantidad, unidad de medida, el precio base unitario o de avalúo y modalidad de pago; así como, el lugar, la fecha y el horario en el que se llevará ésta.
- II. Al momento del evento, los participantes presentarán de forma verbal sus ofertas iniciales de acuerdo al orden en el que se fueron presentando, y será mediante puja que el precio se irá incrementando hasta llegar a la oferta final, decidiendo el Comité en ese mismo acto cuál propuesta es la más favorable para el TEQROO;
- III. Si algún participante considera poder mejorar la oferta más alta ofrecida, deberá hacerlo saber a la Presidencia del Comité en ese mismo instante, convirtiendo así su oferta como la más alta en la puja respectiva;
- IV. La subasta pública terminará cuando ningún participante este en aptitud de mejorar la oferta más alta de la puja realizada y el Comité adjudicará la venta del bien a la persona que la haya ofrecido en el acto, siempre y cuando éste deje una garantía de al menos del 10% del valor del bien subastado, para sostener su oferta.
- V. El participante que haya obtenido la adjudicación del bien, que no cumpla con el pago ofertado al TEQROO, dentro del plazo de 48 horas, perderá su garantía y su derecho a participar en posteriores subastas.

En estos casos, se podrá adjudicar el bien al participante que haya presentado la oferta siguiente más alta, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea inferior al diez por ciento. El Comité podrá determinar si se adjudica el bien o sí se realizará una nueva subasta.

Artículo 55.- Una vez recibidos los recursos financieros producto de las enajenaciones por subasta, la Unidad de Administración deberá informar a la Presidencia del TEQROO.

CAPÍTULO TERCERO **DESTRUCCIÓN Y/O DESECHAMIENTO DE BIENES**

Artículo 56.- La Unidad de Administración, previo visto bueno del Comité y autorización del Pleno, se podrá realizar la destrucción y/o desecho de bienes propiedad del TEQROO, cuando:

- I. Se encuentre visible y/o técnicamente inservible u obsoleto, previo dictamen del área competente, o en su caso, un técnico especialista.
- 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 estos Lineamientos, no hubiera personas interesadas en adquirirlos.
- IV. 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.

Artículo 57.- Para la destrucción y/o desecho de bienes, la Unidad 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 Interno de Control.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 58.- La Unidad de Administración conservará por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio, la documentación que justifique y compruebe la realización de dichas operaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos iniciarán su vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Publíquese los presentes Lineamientos en el órgano de difusión oficial del Tribunal Electoral de Quintana Roo, así como en la página de internet.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CELEBRADA CON FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020