

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y  
Prestación de Servicios para la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Quintana Roo.**

*[Handwritten signatures and initials]*

## Índice

I.	Introducción .....	3
II.	Marco Jurídico .....	3
III.	Ámbito de Aplicación .....	4
IV.	Glosario .....	4
V.	De la Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.....	7
VI.	Funciones del Comité.....	8
VII.	Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité .....	9
VIII.	Reestructuración del Comité.....	12
IX.	De las Sesiones del Comité de Adquisiciones.....	12
X.	De la Convocatoria y Orden del Día.....	13
XI.	Del Desarrollo de las Sesiones y Votación.....	14
XII.	De las Actas de las Sesiones.....	16
XIII.	De los procedimientos para las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y para la contratación de servicios. (Generalidades de los procedimientos).....	16
XIV.	Presentación de los Asuntos.....	18
XV.	Excepción a la Licitación Pública Tratándose de Recurso Estatal.....	18
XVI.	El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité.....	19
XVII.	Glosario.....	20

## I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionado con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se elabora el presente Manual para la integración, funcionamiento, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y así mismo regular los procedimientos administrativos para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles la contratación de servicios que realice la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Quintana Roo.

## II. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes aplicables al presente Manual:

### Federales:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Estado.

### III. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado, que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, ya sea a través de su Comité de Adquisiciones o de su Dirección Administrativa.

### I. IV. Glosario

Para los efectos del presente manual se entiende por:

1. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
2. **Manual:** El presente ordenamiento
3. **Junta:** Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Quintana Roo.
4. **Delegado (a):** El o la Delegada Ejecutiva Titular de la Junta de Asistencia Social Privada de Quintana Roo.
5. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración de la Junta.
6. **Departamento Jurídico:** Departamento Jurídico de la Junta.
7. **Departamento Financiero:** Departamento Financiero de la Junta.
8. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de la Junta.
9. **Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble.
10. **Arrendamiento de Bienes Muebles:** El contrato por el cual se otorgan el goce temporal de un bien mueble, mediante el pago de un precio cierto por concepto de renta.
11. **Contratación de Servicios:** 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.

- 12. Proveedor:** Persona física o moral que cumple con los requisitos exigidos por el presente manual, para suministrar y abastecer a la Junta de Asistencia Social Privada de los bienes y servicios que este requiera, en términos del contrato respectivo de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.
- 13. Postor:** Persona física o moral que presenta su propuesta ante la Junta de asistencia social Privada para contratar con el mismo, respecto de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y/o contrataciones de servicios que este requiera
- 14. Precio Unitario:** El importe del pago total que debe cubrirse al proveedor del bien mueble y/o el servicio, por el concepto individual o unitario.
- 15. Precio Alzado:** El importe de remuneraciones o pago total que debe cubrirse al proveedor del bien mueble y/o el servicio, no por unidad de bien, servicio o concepto contratado, si no por la totalidad del lote o tiempo del bien o servicio requerido.
- 16. Procedimientos de Contratación:** Licitación Pública y por invitación restringida la cual comprende: invitación a cuando menos, tres proveedores y adjudicación directa.
- 17. Invitación a cuando menos, tres proveedores:** Procedimiento de contratación previsto en el artículo 19 inciso b) fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- 18. Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación previsto en el artículo 19 inciso b) fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- 19. Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- 20. Convocatoria:** Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.
- 21. Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o por invitación restringida.
- 22. Sesión:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias y Entidades.

- 23. Acta de sesión:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios de las Dependencias y Entidades, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes que hayan participado en la sesión.
- 24. Acuerdo:** Es la determinación emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios de las Dependencias y Entidades, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.
- 25. Carpeta de Trabajo:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias y Entidades.
- 26. Orden del Día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.
- 27. Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.
- 28. Quórum:** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto requerido para llevar a cabo una sesión; se debe contar con la asistencia del Presidente o su suplente y al menos el cincuenta por ciento de los vocales o suplentes.
- 29. Instalación:** Acto por el cual se integra por primera ocasión el Comité de la Dependencia o Entidad.
- 30. Reestructuración:** es la modificación de la manera en que está constituido el Comité de las Dependencias o Entidades.
- 31. Cotización:** Es el documento mediante el cual una empresa o prestador de servicio asigna un precio a un bien, servicio o arrendamiento requerido por la Dependencia o sus áreas.
- 32. Área Contratante:** La facultada en las Dependencias y Entidades para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.
- 33. Área Requirente:** La Unidad Administrativa que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de

servicios o, bien, aquella que los utilizará, con cargo a su presupuesto programado, o de ser el caso con cargo del presupuesto concentrado.

**34. Bienes Muebles:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado.

**35. Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias y Entidades, a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**36. Propositiones:** Propuestas que presentan los licitantes en los procesos propuestos para excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que incluye los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.

**37. Investigación de mercado:** La investigación de mercado la realizará el área especializada existente (técnica) en la dependencia o entidad o, en su defecto, será responsabilidad conjunta del Área requirente y del Área contratante. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponde.

## V. De la Integración e Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios

1. El Comité de Adquisiciones funcionará como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación e intervendrá como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios que requiera la Junta, cuando por el valor de los mismos, se clasifiquen como procedimientos de adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o mediante licitación pública, limitándose su participación hasta la firma del contrato respectivo con el proveedor.
2. El Comité de Adquisiciones estará integrado por:
  - a) Un Presidente (a): Que será el Delegado (a) de la Junta.
  - b) Un Secretario (a) Técnico (a): Que será un Jefe de Departamento o su equivalente;
  - c) Los vocales que se Termine: Que será el Director Administrativo o en su caso Jefes de Departamento

- d) Tres Asesores: Que serán un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación, un representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado y Director Jurídico si lo hubiera o en su caso, quien desempeñe dichas facultades o funciones; e
  - e) Invitado: Que será Persona o Servidor Público que a consideración de algún integrante del Comité se requiera su asistencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- 3. El Presidente del Comité de Adquisiciones, deberá recaer invariablemente en el Titular de la Junta.
  - 4. El Secretario del Comité de Adquisiciones será designará por el Presidente del mismo, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de jefe de Departamento.
  - 5. El Presidente y los Vocales del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto, los demás que integran el comité únicamente tendrán derecho a voz pero sin derecho a voto.
  - 6. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, así como los asesores de este bajo su más estricta responsabilidad, podrán designar por escrito a una persona que funja como su suplente en el ejercicio de sus funciones, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados suplentes previamente por oficio, tomando en consideración que este deberá contar con conocimiento sobre los temas a tratar y contar con facultades de decisión y respeto.
  - 7. Cuando en la Junta se instale por primera ocasión el Comité al que hace referencia este Manual, puede ser en sesión ordinaria o extraordinaria, la cual al llevarse a cabo los integrantes del comité deberán aprobar que tipo de sesión sería.

## VI Funciones del Comité

- 1. De conformidad con las establecidas en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Quintana Roo, así como las siguientes Funciones:
  - a) Revisar y aprobar el Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda;
  - b) Analizar la carpeta de trabajo de los procedimientos de contratación remitida por el área requirente y emitir opinión correspondiente; cuando se trate de recurso estatal, autorizar la



reducción de plazos para la presentación y apertura de ofertas por razones de urgencia justificada;

- c) Supervisar que la unidad administrativa correspondiente actualice la información relativa a los procesos de contratación realizados mediante la modalidad de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa en la Plataforma Electrónica dispuesta por la Oficialía mayor de la SEFIPLAN.

- 2. Con fundamento en lo establecido en la fracción XIII del artículo 33 y en relación a los supuestos establecidos en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Quintana Roo, no se requiere dictamen del Comité para llevar a cabo los procesos de contratación.

## VII. Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité

### 1. Del Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como las extraordinarias;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones;
- d) Firmar las listas de asistencia, así como las actas correspondientes a la sesión que hubiera presidido;
- e) Instruir al Secretario Técnico para que, en su ausencia, presida, y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del presidente, designando como Presidente Suplente, así como para convocar a sesiones extraordinarias.
- f) Presentar en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 15 de la Ley, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- g) Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité.
- h) Enviar al Órgano de Control, el informe de las contrataciones formalizadas en un plazo que no exceda de quince días naturales, que hayan sido autorizadas por el Comité al amparo del artículo 33 en su último párrafo de la Ley;
- i) En lo general, deberán llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; y
- j) Las demás que le imponga la Leyes aplicables.

## 2. Del Secretario Técnico:

- a) La elaboración de las convocatorias,
- b) Los órdenes del día correspondiente a cada sesión que se efectúe,
- c) Los listados con información de los asuntos que se tratarán,
- d) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, y
- e) El acta de cada una de las sesiones, misma que deberá remitir por correo electrónico a los integrantes del Comité que participaron en la sesión, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión, para que emitan los comentarios o modificaciones respectivas. Los miembros del Comité que reciban el proyecto de acta contarán con un periodo de tres días hábiles para emitir los comentarios o modificaciones a la misma. Transcurrido este periodo, si no se reciben comentarios o modificaciones sobre el acta, se dará por aprobado el contenido de ésta y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- f) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- g) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- h) Remitir a cada miembro integrante del Comité, dentro de los términos aplicables para las sesiones ordinarias y extraordinarias, los expedientes y documentos de la reunión a celebrarse, incluyendo los soportes documentales necesarios;

- i) Registrar los Acuerdos del Comité y verificar que se les dé cumplimiento en tiempo, fondo y forma;
- j) Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- k) Realizar las funciones y actividades específicas que le encomiende el Comité en Pleno, o el Presidente de este, así como aquellos que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos que le sean aplicables;
- l) Firmar la lista de asistencia, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado; y
- m) Las demás que le imponga la Ley.

### 3. De los Vocales:

- a) Recibir y analizar la invitación, el orden del día y el contenido de los expedientes de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
- b) Emitir su opinión y voto para los asuntos que deban decidirse en cada sesión;
- c) Firmar la lista de asistencia en la sesión a la que hubiesen asistido;
- d) Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido;
- e) Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Presidente del Comité o el Pleno, en su caso;
- f) Servir de enlace entre el Comité y el área que representa; y
- g) Las demás que le imponga la Ley.

### 4. De los Asesores:

- a) Emitir su opinión fundada y motivada, en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas sobre la debida observancia de la normatividad que resulte aplicable, para los asuntos que traten en el Comité de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el ámbito de su competencia.
- b) Proporcionar la información que considere importante al Comité.
- c) Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones, tratando de evitar su recurrencia.

5. De los Invitados:

- a) Podrán ser servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, su participación será en el momento que ésta les sea solicitada por el Secretario Técnico y podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- b) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada;
- c) Tendrán voz, pero no derecho a voto.

**VIII. Restructuración del Comité**

- 1. La Junta deberá reestructurar su respectivo Comité bajo los supuestos de renuncia, baja, o algún otro motivo análogo que impida la continuidad del o los servidores públicos como integrantes del Comité, el servidor público o los servidores públicos que lo(s) sustituya, entrará en funciones debiendo quedar constancia de esta situación en el acta de la sesión correspondiente.

Posteriormente de la reestructuración formal del Comité, se procederá a llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria para la toma de protesta del o los nuevo(s) integrantes (s) del Comité de Adquisiciones.

**IX. De las Sesiones del Comité de Adquisiciones**

- 1. Las Sesiones del comité de Adquisiciones podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.
- a) Serán ordinarias las que estén programadas en el calendario anual de sesiones, por lo menos una vez cada trimestre, misma que podrá ser cancelada cuando no existan asuntos a tratar.

b) Sera extraordinarias en casos urgentes y debidamente justificados a solicitud del titular del Área Requirente o Área Contratante.

2. Para la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el Presidente convocará por conducto del Secretario, a sus integrantes conforme a los siguientes plazos:

a) Para las sesiones ordinarias por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije la celebración de la sesión.

b) Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación.

3. Las sesiones del Comité de Adquisiciones podrán ser:

a) De manera presencial o Vía remota a través del internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.

4. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

5. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones.

#### **X. De la Convocatoria y Orden del Día**

1. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora, y la sede en se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado, dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión y aprobación de los asuntos contenidos en la misma y estos podrán ser entregados en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité de Adquisiciones.

2. El proyecto del Orden del Día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos los siguientes

puntos:

- a) Pase de lista y verificación de Quórum Legal;
  - b) Aprobación del Orden del Día;
  - c) Aprobación del acta de la sesión anterior;
  - d) Discusión y, aprobación en su caso, de los proyectos;
  - e) Asuntos Generales; y
  - f) Clausura de la sesión.
3. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos los siguientes puntos:
- a) Pase de lista y verificación del Quórum Legal;
  - b) Aprobación del Orden del Día;
  - c) Asuntos específicos a tratar;
  - d) Lectura y aprobación del Acta de la sesión extraordinaria; y
  - e) Clausura de la sesión.
4. La Convocatoria y el Orden del Día serán difundidas entre los integrantes del Comité y áreas invitadas de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere en el apartado IX de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, en el número dos, los incisos a y b.
5. En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, al momento de someter a aprobación el Orden del Día respectivo, cualquier miembro del comité podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameritan la discusión y, en su caso aprobación, del propio Comité. Lo anterior deberá justificarse en la sesión que se trate, bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de las resoluciones del Comité.

## XI. Del desarrollo de las sesiones y votación

- I. El día y la hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se reunirán en la sede, el Presidente, el Secretario, el Vocal, los Asesores e Invitados si los hubiera.
- II. Para que haya Quorum y el Comité pueda llevar a cabo la instalación de la sesión ordinaria o extraordinaria, deberán asistir como mínimo más de **tres de los miembros con derecho a voz y voto**. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- III. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentara definitivamente de esta alguno o algunos de los integrantes del Comité y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente deberá citar para su realización

o en su caso, su reanudación, dentro de las 24 horas siguientes.

- IV. Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este Manual.
- V. En caso de que el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la sesión, el Secretario lo auxiliará en la conducción de la misma con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
- VI. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- VII. Los integrantes del Comité expresan su voto levantando la mano en las sesiones.
- VIII. Si uno o más de los integrantes del Comité se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.
- IX. En las sesiones del comité se observarán las siguientes formalidades:
  - a) El Presidente presidirá la sesión cediéndole al Secretario la lectura del Orden del Día.
  - b) En la exposición de cada uno de los puntos que integren el Orden del Día, el Presidente será el encargado de dar condición de manera equilibrada a las discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
  - c) Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas, motivo de la sesión.
  - d) Durante la sesión del Comité los miembros, asesores, invitados si los hubiera deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la sesión.
  - e) Una vez que los integrantes del Comité consideren discutidos el asunto, el Presidente lo someterá a votación.
  - f) Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente emitirá su voto de calidad.
  - g) Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes presentes o sus respectivos suplentes.
  - h) El Secretario recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para

incorporarlos al acta correspondiente.

- i) Una vez agotados los asuntos de la sesión, el Presidente del Comité hará la declaratoria del cierre.

## XII. De las Actas de las Sesiones

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de la celebración orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, el desarrollo de la misma, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, el cual deberá someterse a aprobación en la sesión ordinaria más próxima. El Secretario del Comité deberá hacerle llegar a los demás integrantes del mismo, el proyecto, dentro de la convocatoria a sesión ordinaria que se trate.

Así mismo deberá quedar asentado en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

2. Las actas no serán una transcripción literal de lo sucedido en la sesión, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros del Comité. No obstante, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del Comité en un sentido determinando.

## XIII. De los procedimientos para las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y para la contratación de servicios. (Generalidades de los procedimientos)

1. Las adquisiciones y arrendamientos de los bienes muebles y la contratación de servicios se pondrán realizar mediante los siguientes procedimientos:

**Adjudicación directa;**

**Adjudicación por invitación restringida, a cuando menos tres proveedores; y**

**Licitación pública.**

2. Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, cada operación deberá considerarse individualmente, sin incluir el impuesto al valor agregado.
3. Salvo las excepciones establecidas en el presente Manual, la Junta se abstendrá de celebrar cualquier tipo de operación o contrato en las materias a que se refiere este mismo ordenamiento, con las personas físicas o morales siguientes:
  - a) Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Junta, o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Junta;



- b) Aquellas en que cualquier miembro de la Junta, del Comité de Adquisiciones y/o de alguna de las Direcciones, 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 miembro del Comité de Adquisiciones o las personas antes referidas formen parte;
- c) Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Junta les hubiere rescindido administrativamente un contrato;
- d) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Quintana Roo o de otras análogas de carácter federal, estatal o municipal, que tengan esa facultad, en razón de su ámbito de competencia;
- e) Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- f) 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;
- g) Las que celebren contratos sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o derechos de autor;
- h) Las que tengan menos de un año operando en actividades relacionadas directamente con la naturaleza de los bienes y servicios que requieran la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o la licitación pública de que se trate;
- i) Las que formen parte o guarden alguna relación formal con las directivas nacionales, estatales y municipales de partidos políticos y/o agrupaciones políticas, sean nacionales o estatales, o que, a consideración del Comité de Adquisiciones, busquen obtener algún beneficio para los mismos; y
- j) Las que, por tener una estrecha relación con algún partido político, coalición o agrupación política, sean nacionales o estatales, pongan en riesgo a consideración del Comité de Adquisiciones la imparcialidad de los trabajos que realice el mismo.

Para efecto de que el proveedor acredite que no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad y firmado por él o su representante, donde manifieste dicha situación.

- 4. La Junta solamente podrá convocar, formalizar, solicitar o celebrar pedidos y contratos, siempre y cuando el saldo de su presupuesto del año que corresponda, sea igual o superior al costo de la operación que se pretende durante las etapas de convocatoria, formalización o modificación de dichos pedidos y contratos.

5. Las personas físicas o morales que pretendan contratar la Junta, 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 que emita el Comité de Adquisiciones o la Dirección de Administración, según corresponda, y se le notifique por escrito al proveedor.

#### **XIV. Presentación de los asuntos**

1. Para someter asuntos a consideración del Comité deberá de contar con la siguiente documentación elaborada por el área requirente y debidamente integrada: (Licitación Pública tratándose de Recurso Estatal)
- a) Oficio de solicitud. - Documento dirigido al presidente del Comité, el cual deberá ser suscrito por aquella unidad que se encuentre facultada para tal efecto, mediante el cual se señale, por lo menos, lo siguiente puntos:
- Los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
  - Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
  - Plazo de suministro y/o ejecución;
  - Forma de pago;
  - Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
  - Responsables de la supervisión del contrato; y
  - Vigencia del contrato.
- b) Solicitud de Suficiencia o Ampliación Presupuestal. - Oficio emitido y firmado por el titular de la Dependencia o entidad, dirigido al titular de la SEFIPLAN, en el cual solicita el recurso necesario para la contratación a que haya lugar.
- c) Autorización de Suficiencia o Ampliación presupuestal. - Oficio emitido y firmado por el titular de la SEFIPLAN, documento en original, el cual deberá señalar el origen de los recursos y montos a erogar para cada una de las partidas presupuestales.
- d) Anexo técnico y/o Término de referencia. - Documento que debe contener cada una de las características, descripción, especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar. Es responsabilidad del Área Requirente su elaboración.

#### **XV. Excepción a la Licitación Pública tratándose de Recurso Estatal**

1. Solicitud de excepción a la Licitación Pública: Documento dirigido al Presidente del Comité,

el cual deberá ser suscrito por aquella unidad que se encuentre facultada para tal efecto, mediante el cual se señale, por lo menos, los siguiente puntos:

- Los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
- Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
- Plazo de suministro y/o ejecución;
- Forma de pago;
- Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
- Responsables de la supervisión del contrato;
- Vigencia del contrato.
- Antecedentes que sustenten la Excepción a la Licitación Pública, en su caso
- Consideraciones que sustenten la Excepción a la Licitación Pública
- Fundarse en los criterios de economía, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
- Requerimiento de aplicación del supuesto del Artículo 33.
- Adjunto deberá presentar los anexos: **A) Solicitud de Suficiencia o Ampliación Presupuestal; b) Autorización de Suficiencia o Ampliación presupuestal; y c) Anexo técnico y/o Término de referencia.**

Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad al artículo 33 de la Ley, corresponderán únicamente al procedimiento planteado, quedando la etapa de la contratación bajo la exclusiva responsabilidad del Titular del área requirente, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral, la razonabilidad en el monto de los honorarios o precios de los bienes o servicios, la necesidad de la contratación y la correcta ejecución del contrato correspondiente.

#### **XVI. El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité contendrá:**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículos 15 fracciones II y IV, 33 Y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se deberá rendir el informe trimestral que se suscribirá y presentara por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, y así mismo se deberá presentar una síntesis sobre la conclusión de los casos dictaminados y los resultados generales de las contrataciones realizadas, el cual debe contener una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados

- b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados
- c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización
- d) Aquellos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe
- e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
- f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

## XVII. Transitorio

**Primero.** El presente Manual entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios de la Junta de Asistencia Social Privada.

**Segundo.** En tanto se expidan las normas del funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigente en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.