

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
LAS UNIDADES DE ASESORÍA, APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE
COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA
GOBERNADORA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Ch
P
A
✓

INDICE

A. - Introducción.....	1
B.- Glosario	2
C.- Objetivos.....	4
D.- Marco Jurídico.....	5
E.- Disposiciones Generales.....	6
F.- La integración del Comité de Adquisiciones.....	6
II.- Con voz, pero sin derecho a voto:.....	6
G.- Funciones del Comité de Adquisiciones	7
I.- De las Sesiones del Comité de Adquisiciones.....	8
J.- De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.....	9
K.- Presentación de Asuntos para Someter al Comité de Adquisiciones	10
II.- Excepción a la Licitación Pública tratándose de Recurso Estatal	10
L.- Informes Trimestrales.....	11
M.- Vigencia del Manual.....	11

✓
A
S
B
Ch

A. - Introducción.

El Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las **UNIDADES DE ASESORÍA, APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO**, busca establecer políticas para la integración y funcionamientos del Comité de Adquisiciones en cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones Estatal.

El presente Manual contiene las disposiciones relativas a la integración, funciones, responsabilidades y bases para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones.

De igual forma, es necesario garantizar la obtención de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y eficiencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran en la coordinación administrativa del Despacho de la Gobernadora del Estado.

Por otro lado, el Manual servirá de guía para cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y para los que ejercen los presupuestos a través del Programa anual de Adquisiciones.



B.- Glosario

- I. **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.
- II. **Área Contratante:** La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.
- III. **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 autorizado.
- IV. **Acta de sesión:** El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes que hayan participado en la sesión.
- V. **Acuerdo:** Es la determinación emitida por el Comité de Adquisiciones, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.
- VI. **Bienes Muebles:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado.
- VII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Unidades de Asesoría y apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas al Despacho de la Gobernadora, 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.
- VIII. **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.
- IX. **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.
- X. **Cotización:** Es el documento mediante el cual un proveedor o prestador de servicio asigna un precio a un bien, servicio o arrendamiento requerido por el despacho de la Gobernadora.
- XI. **Carpeta de Trabajo:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones.
- XII. **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.
- XIII. **Instalación:** Acto por el cual se integra por primera ocasión el Comité de Adquisiciones.
- XIV. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o por invitación restringida.

- XV. **Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVII. **Manual:** Al presente Manual para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Despacho de la Gobernadora.
- XVIII. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- XIX. **Proposiciones:** Propuestas que presentan los licitantes en los procesos que señala el artículo 19 de la ley estatal, que incluya los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.
- XX. **Procedimientos de contratación:** Licitación Pública y por invitación restringida la cual comprende: invitación a cuando menos, tres proveedores y adjudicación directa.
- XXI. **Sesión:** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones.
- XXII. **Orden del Día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.
- XXIII. **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.
- XXIV. **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.
- XXV. **Reestructuración:** es la modificación de la manera en que está constituido el Comité de adquisiciones del gobierno del Estado.
- XXVI. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XXVII. **SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado.
- XXVIII. **CAG:** Coordinación Administrativa de la Gobernadora

C.- Objetivos

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, atendiendo la organización interna de las **UNIDADES DE ASESORÍA APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO**, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen el cumplimiento oportuno de sus metas.

Instituir los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, economía), los cuales deberán observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios para asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requiera las **UNIDADES DE ASESORÍA APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO**.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en las materias señaladas, así como la observancia de la Ley Estatal, Reglamento y las demás disposiciones vigentes.

Difundir ampliamente y con mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

D.- Marco Jurídico

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

I.- Federales:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- c) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- d) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- e) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

II.- Estatales:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- b) Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- c) Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- d) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- e) Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Estado.
- f) Acuerdo que tiene por objeto la emisión de las guías para la integración del expediente unitario de los procesos de contratación por medio de la licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- g) Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos autorizaciones y concesiones.



E.- Disposiciones Generales

Lo contenido en el Manual es de aplicación obligatoria para las **UNIDADES DE ASESORÍA, APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO**, para regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del mismo.

El Comité de Adquisiciones tendrá facultades para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban contratarse por la Coordinación Administrativa de la Gobernadora del Estado, en los términos de la Ley Estatal de Adquisiciones.

El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, auxiliar del Despacho de la Gobernadora y su objeto es la de vigilar el cumplimiento de lo contenido en las leyes en la materia Estatal.

F.- La integración del Comité de Adquisiciones

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatal, el Comité de Adquisiciones de las **UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y DE COORDINACIÓN ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO** quedará integrado de la siguiente forma:

I.- Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Coordinadora Administrativa de la Gobernadora	Presidente
Coordinador de Proveduría, Servicios y Recursos Materiales	Vocal
Coordinadora de Planeación y Control Presupuestal	Vocal

II.- Con voz, pero sin derecho a voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL COMITÉ
Jefe de Departamento de Proveduría y Servicios	Secretario Técnico
Coordinador Jurídico de la Oficina de la Gobernadora	Asesor
Un representante de la Secretaría de la Contraloría del Estado.	Asesor
Representante de la SEFIPLAN	Asesor

Los integrantes del Comité de Adquisiciones con derecho a voz y voto, así como los asesores de éste, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados suplentes previamente por oficio.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a checkmark and several stylized signatures.

G.- Funciones del Comité de Adquisiciones

Además de las funciones establecidas en el artículo 15 de la Ley Estatal, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar y aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Analizar la carpeta de trabajo de los procedimientos de contratación remitida por el área requirente y emitir opinión correspondiente;
- III. Cuando se trate de recurso Estatal, autorizar la reducción de plazos para la presentación y apertura de ofertas por razones de urgencia justificada;
- IV. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- V. Presentar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia de conformidad con el artículo 35 de la Ley Estatal y a partir del presupuesto autorizado el Despacho de la Gobernadora para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VI. Elaborar, aprobar y mantener actualizado el Manual, conforme a las bases que expida la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de lo contenido en el Manual y de las demás disposiciones legales aplicables.

No se requiere dictamen del comité para llevar a cabo los procesos de contratación a que se refiere la fracción XIII del artículo 33 y en los supuestos del artículo 35 de la ley de adquisiciones.

H.-. Funciones específica de los integrantes: Además de las funciones de las funciones Designadas por el cargo que ocupa en el Comité los integrantes, las funciones de las áreas:

- I. **De la presidencia**
 - a) Expedir las convocatorias de las sesiones del Comité de Adquisiciones.
 - b) Expedir órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias,
 - c) Presidir las sesiones del Comité de adquisiciones
 - d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
 - e) Proponer la actualización del Manual; y
 - f) Emitir voto de calidad
- II. **De la secretaria Técnica:**
 - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité de Adquisiciones;
 - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité de Adquisiciones para verificar que exista el quórum necesario;
 - c) Supervisar que los acuerdos del Comité de Adquisiciones se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones.
 - d) Dar seguimiento a los acuerdos emanados en la sesiones ordinarias y extraordinarias; y
 - e) Llevar el archivo de todos los documentos que se generen de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de verificar que esté completo y se mantenga actualizado.



III. De los vocales:

- a) Analizar el orden del día y emitir su opinión respecto.
- b) Analizar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y emitir su opinión
- c) Emitir su voto correspondiente en los asuntos que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV. De los Asesores:

- a) proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité de Adquisiciones, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

V. De los Invitados:

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

La responsabilidad de cada integrante del Comité de Adquisiciones quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada; en tal sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité de Adquisiciones no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de contratos.

I.- De las Sesiones del Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones sesionará conforme al calendario anual de sesiones ordinarias que apruebe, el cual deberá ser de al menos una sesión al mes. Cuando no existan asuntos a tratar en una sesión ordinaria programada, se notificará por escrito la suspensión de la misma.

Sólo en casos urgentes y debidamente justificados podrán realizarse reuniones extraordinarias, cuando exista una solicitud del titular de un Área Requirente o Área Contratante o cuando el Presidente del Comité de Adquisiciones o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias, por lo que serán cuantas sean necesarias durante el ejercicio de que se trate.

Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité de Adquisiciones o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

El Comité podrá sesionar vía remota a través de 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.

La invitación de cada reunión, junto con el orden del día y la documentación correspondiente de cada reunión, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los miembros del Comité, conforme a los siguientes plazos:

✓
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

I.- Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

II.- Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

Cuando alguno de los integrantes del Comité de Adquisiciones pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con siete días de antelación a la entrega de la carpeta de trabajo, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité de Adquisiciones, asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.

De cada reunión se elaborará acta la cual será firmada por todos los que hubieran asistido a la sesión que corresponda, a más tardar 10 días hábiles después de la sesión. En dicha acta de sesión se deberán señalar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

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

J.- De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

En los procedimientos que deban llevarse a cabo para las adquisiciones, arrendamientos y servicios debe imperar la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité de Adquisiciones deberá sujetarse a:

I.- Lo establecido en el Presupuesto Autorizado a la Coordinación Administrativa del Despacho de la Gobernadora, en el ejercicio presupuestal correspondiente;

II.- Lo previsto y aprobado en el Programa Anual de Adquisiciones del Despacho;

III.- Los objetivos y prioridades de la Coordinación Administrativa del Despacho de la Gobernadora establezcan mediante acuerdos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La Coordinación Administrativa del Despacho de la Gobernadora podrá celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del personal autorizado para ello, conforme a los procedimientos que se establecen en el artículo 19 de la Ley Estatal, en las modalidades que de acuerdo con la naturaleza de la contratación que la Coordinación administrativa del Despacho de la Gobernadora asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

Los montos y rangos máximos para elegir de entre los procedimientos anteriores para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, son los establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente.

K.- Presentación de Asuntos para Someter al Comité de Adquisiciones

Para someter asuntos a consideración del Comité de Adquisiciones, se deberá contar con la siguiente documentación:

I.- Licitación Pública (tratándose de Recurso Estatal):

a) Oficio de solicitud de contratación. - 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:

1. Los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
2. Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
3. Plazo de suministro y/o ejecución;
4. Forma de pago;
5. Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
6. Responsables de la supervisión del contrato;
7. 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.

II.- Excepción a la Licitación Pública tratándose de Recurso Estatal

Se podrá solicitar una excepción a la Licitación Pública en términos de las disposiciones legales de la Ley Estatal : 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:

8. Los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
9. Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
10. Plazo de suministro y/o ejecución;
11. Forma de pago;
12. Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
13. Responsables de la supervisión del contrato;
14. Vigencia del contrato.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page, including a checkmark, a large stylized signature, and several smaller initials.

15. Antecedentes que sustenten la Excepción a la Licitación Pública, en su caso
16. Consideraciones que sustenten la Excepción a la Licitación Pública
17. Fundarse en los criterios de economía, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
18. Requerimiento de aplicación del supuesto del Artículo 33 de la Ley Estatal

Los acuerdos que emita el Comité de Adquisiciones sobre las excepciones presentadas de conformidad al artículo 33 de la Ley Estatal, corresponderán únicamente al procedimiento planteado, quedando la etapa de la contratación bajo la exclusiva responsabilidad del Titular del área contratante, 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.

L.- Informes Trimestrales

El informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones y los resultados generales de las contrataciones a que se refiere el artículo 15 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual deberá contener una relación sobre la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II de artículo 15 de la Ley Estatal y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 33 y 35 de la referida Ley.

Tercera. - La relación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios deberá ser presentada de acuerdo al siguiente formato:

Tipo De procedimiento.	Fuente de Financiamiento	Numero de Contrato	Proveedor	Concepto	Importe Total del Contrato	Vigencia	Observaciones

M.- Vigencia del Manual

El manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Coordinación administrativa del Despacho de la Gobernadora del Estado.

Cualquier situación no prevista en el presente Manual, así como las modificaciones a los mismos serán resueltas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Coordinación Administrativa del Despacho de la Gobernadora del Estado.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA CON FECHA EL DÍA 8 DE ENERO DEL AÑO 2024.

FIRMAS



Lic. Angélica Maribel Cocom Huchin

Presidenta

Lic. Jesús Martín Muñoz Tun

Coordinación de Proveeduría
Servicios y Recursos Materiales
Vocal



M. E. Yareli del Jesús Baeza Pinelo

Coordinación de Planeación y Control
Presupuestal
Vocal

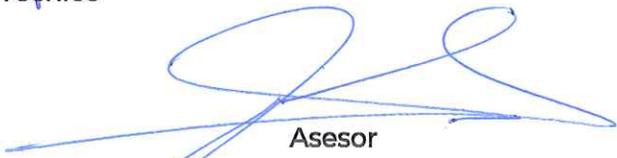


C. Fausto Dzul Alamilla

Jefe de Departamento
De Proveeduría y Servicios
Secretario Técnico

Asesora

Mtra. Alondra Magaly Rovelo Alamilla
Representante de la Secretaría de Finanzas



Asesor

Mtro. Jorge Armando Poot Pech
Coordinador Jurídico de la
Oficina de la gobernadora



Asesor

Mtro. Luis Eduardo Quirarte Hernández
Representante de la Secretaría de la Contraloría