



**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.**



DGE
DESPACHO
DE LA GOBERNADORA
DEL ESTADO

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.

El 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, es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y demás disposiciones aplicaciones en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes de la dependencia le presenten.

El citado Comité de Adquisiciones tiene su fundamento legal en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

En este contexto, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran, de conformidad con los dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y del 19 al 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En términos de lo anterior, se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación Adscritas al Despacho de la Gobernadora del Estado, en los términos siguientes;

I.-INTRODUCCIÓN. -

El Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, busca establecer políticas, en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable para el Estado de Quintana Roo, y en la normativa de orden Federal.

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 requiera las áreas u órganos del Despacho de la Gobernadora del Estado.

Por otro lado, el Manual servirá de guía para los presupuestos autorizados a través del Programa anual de Adquisiciones.

II. OBJETIVOS. -

Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, atendiendo la organización interna de las unidades, órganos y áreas 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 las personas servidoras públicas que integran el Comité de Adquisiciones y a participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, tomando 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), y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración, innovación y gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación para la gestión pública), 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, órganos o áreas 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, la Ley Federal, su Reglamento y las demás disposiciones vigentes.

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

III.- 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:** Las unidades u órganos 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 Servicios de las Unidades de Asesoría, Apoyo Técnico, Jurídico y de Coordinación adscritas al Despacho de la Gobernadora 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 sesión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.
- x. **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa de la Gobernadora.
- xi. **Cotización:** Es el documento mediante el cual un proveedor o prestador de servicio asigna un precio a un bien, servicio o arrendamiento requerido.
- xii. **Carpeta de Trabajo:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones.
- xiii. **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.

- xiv. **Instalación:** Acto por el cual se integra por primera ocasión el Comité de Adquisiciones.
- xv. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o por invitación restringida.
- xvi. **Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- xvii. **Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- xviii. **Manual:** Al presente Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
- xix. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- xx. **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.
- xxi. **Procedimientos de contratación:** Licitación Pública o por Invitación Restringida la cual comprende: invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- xxii. **Sesión:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones.
- xxiii. **Orden del Día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión.
- xxiv. **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.
- xxv. **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.
- xxvi. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.
- xxvii. **SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado.

IV.- MARCO JURÍDICO

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

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.

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).- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- d).- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- e).- Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- f).- Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Estado.
- g).- 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.
- h).- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos autorizaciones y concesiones.

V.- INTERPRETACIÓN.

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Adquisiciones.

Lo contenido en el Manual es de aplicación obligatoria para las unidades, órganos u áreas adscritas al Despacho de la Gobernadora del Estado. para regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

MANUAL DEL COMITÉ ADQUISICIONES.

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

PRIMERA. - De conformidad con el artículo 15 de la Ley Estatal, y el artículo 19 del Reglamento de la Ley Federal se establece el 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.

El Comité de Adquisiciones estará integrado por las siguientes personas;

I. Con derecho a Voz y Voto:

CARGO QUE OCUPA EN EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA	CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
Coordinación Administrativa	Presidencia
Coordinación de Proveeduría, Servicios y Recursos Materiales	Vocalía
Coordinación de Planeación y Control presupuestal	Vocalía

II. Con voz, pero sin derecho a Voto:

CARGO QUE OCUPA EN EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA	CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
Coordinador Jurídico de la Oficina de la Gobernadora	Asesoría
Representante de la SECOES	Asesoría
Representante de la SEFIPLAN	Asesoría

La Presidencia designará a la persona que ocupará la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de director de área y solo tendrá derecho a voz.

El área jurídica así como los órganos internos de control, planeación y presupuestación, en su carácter de asesores designarán, cada uno a una persona servidora pública para asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

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.

La responsabilidad de cada integrante del Comité de Adquisiciones quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

SEGUNDA. - Los Integrantes del Comité de Adquisiciones, además de las funciones que establece el artículo 15 de la Ley Estatal, tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar y aprobar el calendario de sesiones 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. Autorizar la reducción de plazos para la presentación y apertura de ofertas por razones de urgencia justificada;
- IV. Revisar, y en su caso aprobar, 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 el Despacho de la Gobernadora del Estado, de conformidad con el artículo 35 de la Ley Estatal y, artículo 42 de la Ley Federal.
- VI. Elaborar, aprobar y mantener actualizado el presente Manual
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de lo contenido en el Manual y de las demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. Los demás que las leyes y reglamentos, le resulten aplicables.

TERCERA. - Funciones específicas de los integrantes:

I. Presidencia:

- a) Expedir las convocatorias;
- b) Proponer el Orden del Día de los temas que serán sometidos a consideración en cada Sesión, y aprobarlos, en su caso;
- 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 en caso de empate.

II. Secretaría 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 integrantes del Comité de Adquisiciones;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que exista el quórum legal;
- c) Supervisar que los acuerdos se asienten en los formatos respectivos;
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones;
- f) Llevar el archivo de todos los documentos que se generen de las sesiones, además de verificar que esté completo y se mantenga actualizado.

III. Vocales:

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

IV. 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 en el ámbito de su competencia.

V. 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.

CAPÍTULO III

OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CUARTA. - El Comité de Adquisiciones sesionará conforme al calendario anual 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.

QUINTA. - Sólo en casos urgentes y debidamente justificados podrán realizarse sesiones extraordinarias, cuando exista una solicitud del titular de un Área Requiriente, Área Contratante o cuando la presidencia del Comité de Adquisiciones la mayoría de sus integrantes lo consideren necesario, por lo que serán cuantas sean necesarias durante el ejercicio de que se trate.

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

Cuando la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio lo requiera, podrá invitarse a personal del área requiriente para que pueda aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados; contará con voz, pero no podrá votar en las decisiones que se pongan a consideración del Comité de Adquisiciones.

SÉPTIMA. - El Comité de Adquisiciones podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los integrantes del Comité de Adquisiciones 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 integrantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.

OCTAVA. - La invitación de cada sesión, junto con el orden del día y la documentación correspondiente, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Comité de Adquisiciones, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para sesiones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
- II. Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

NOVENA.- 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 a la Secretaría Técnica, al menos con siete días hábiles 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.

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

DÉCIMA PRIMERA. - En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité de Adquisiciones 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DÉCIMA SEGUNDA. - 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.

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

- I. Lo establecido en el Presupuesto Autorizado al Despacho de la Gobernadora del Estado, en el ejercicio presupuestal correspondiente;
- II. Lo previsto y aprobado en el Programa Anual de Adquisiciones del Despacho de la Gobernadora del Estado;
- III. Los objetivos y prioridades que la persona titular del Despacho de la Gobernadora del Estado establezca mediante acuerdos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

DÉCIMA CUARTA. - La Coordinación Administrativa 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 asegure a la Coordinación Administrativa 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.

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN DE ASUNTOS PARA SOMETER AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

DÉCIMA QUINTA. - Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, deberán presentarse en el formato que éste considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la Ley Federal y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

A. Licitación Pública

- I. Oficio de solicitud de contratación. - Documento dirigido a la Presidencia 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:
 - a) Los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
 - b) Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
 - c) Plazo de suministro y/o ejecución;
 - d) Forma de pago;
 - e) Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
 - f) Responsables de la supervisión del contrato;
 - g) Vigencia del contrato.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.

En la convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores de carácter nacional, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana y, en el caso de adquisición de bienes, además manifestará que los bienes que oferta y entregará, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente.

B. Excepción a la Licitación Pública

- I. Solicitud de excepción a la Licitación Pública, suscrito por el titular del Área requirente dirigido al Comité de Adquisiciones, el cual deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:
 - a).- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b).- Los motivos o razones que originen dicha necesidad;
 - c).- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - d).- El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - e).- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa; motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones, antecedentes, o consideraciones en que se sustente la misma;
 - f).- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
 - g).- Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
 - h).- Responsables de la supervisión del contrato;
 - i).- Vigencia del contrato.
 - j).- En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundadas en los supuestos a que aplique, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
 - k).- El lugar y fecha de emisión;
 - l).- Fundarse en los criterios de economía, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado
 - m).- 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.

CAPÍTULO VI

INFORMES TRIMESTRALES

DÉCIMA SEXTA.- 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 Estatal, se suscribirá y presentará por la Presidencia del Comité de Adquisiciones 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.

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

Tipo de procedimiento	Fuente de Financiamiento	Número de Contrato	Proveedor	Concepto	Importe Total del Contrato	Vigencia	Observaciones

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

DÉCIMA SÉPTIMA. - Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será resueltas por el Comité de Adquisiciones,

DÉCIMA OCTAVA. El presente Manual podrá ser modificado en cualquier momento, debiendo ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones.

DÉCIMA NOVENA. - El presente Manual entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, debiéndose publicar en los medios de información oficial del Despacho de la Gobernadora del Estado.

EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE 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. CELEBRADA CON FECHA EL DÍA 16 DE ENERO DEL AÑO 2025.

FIRMAS

Lic. Angélica Maribel Cocom Huchin

Presidenta

Lic. Jesús Martín Muñoz Tun

Vocal

M. E. Yareli del Jesús Baeza Pinedo

Vocal

M.G.N. Santa Victoria Galvan Muñoz

Secretaria Técnica

Asesora

Mtra. Alondra Magaly Roveló Alamilla

Asesor

Mtro. Jorge Armando Poot Pech

Asesor

MTRO. Luis Eduardo Quirarte Hernández