

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES
MUEBLES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y
FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

[Firma manuscrita]





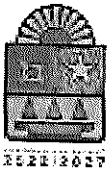
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Índice

I. PRESENTACIÓN	3
II. DEFINICIONES	3
III. OBJETIVO	4
IV. MARCO NORMATIVO	5
LEGISLACIÓN FEDERAL	5
LEGISLACIÓN ESTATAL	5
OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS	5
V. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
VII. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	7
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ	8
IX. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ Y SU OPERACIÓN	9
X. DE LA CARPETA DE TRABAJO DE LAS SESIONES SE INTEGRARÁN POR LO MENOS LO SIGUIENTES APARTADOS	10
X. DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL	10
XI. DISPOSICIONES GENERALES	11

[Handwritten signature]





I. PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, siendo este el órgano colegiado de análisis, y toma de decisiones, respecto a los asuntos que se someten a consideración, con el fin de coadyuvar con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados a Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, así como demás disposiciones aplicables en la materia.

El presente Manual se apega a las disposiciones que emanan de las Leyes antes manifestadas así como las aplicables en la materia.

En este contexto se procede a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados a Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y así como demás disposiciones aplicables en la materia.

II. DEFINICIONES

El presente Manual por lo títulos y referencias en el índice, incluyendo el contenido, las políticas de administración y optimización de los Recursos que destina el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo para la adquisición, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de cualquier naturaleza, con total apego a la legislación y reglamentación vigente, así como, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que para los fines de este Manual se entenderá:

Adjudicación: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido con el Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado.

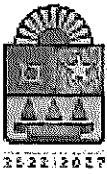
Asesor: al miembro permanente con derecho a voz, pero sin voto.

Área contratante: Unidad Administrativa del Instituto facultada para llevar a cabos procedimientos de contratación a efecto de adquirir arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran así como para suscribir pedidos o contratos.

Área usuaria o requirente: Unidad Administrativa del Instituto que de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar los programas y las funciones que le han sido conferidas en el Estatuto Orgánico del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

Área técnica: Unidad Administrativa del Instituto que establece las especificaciones y normas de carácter técnico en los procedimientos de contratación, evalúa las propuestas técnicas y es responsable de responder en las juntas de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

Ad. D.



Auditora o Auditor: A la Auditora o Auditor Especial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados a Bienes Muebles del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

Dirección General: A la Dirección General del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

IDEFIN: Al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

Invitado: A la persona eventual a reuniones del Comité, con derecho a voz, sin voto, cuya intervención sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometán a la consideración del Comité.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados a Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Presidente: Al Presidente del Comité.

PEEQ: Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Secretario: Al Secretario Técnico del Comité.

SEFIPLAN: A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

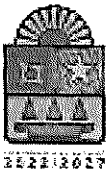
SECOES: A la Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Vocales: Al miembro permanente del Comité, con derecho a voz y voto.

III. OBJETIVO

Establecer aspectos que conduzcan a las Personas Servidoras Públicas que integran el Comité del IDEFIN, a fin de participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que se presenten, aprueben para su consideración, esto para asegurar el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez, que deben observar en la planeación, programación, presupuestación, contratación y control de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

[Firma manuscrita]



IV. MARCO NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Artículo 166, 166 BIS y 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Acuerdo Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones públicas, otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Acuerdo que tiene por objeto la emisión de las Guías para la integración del Expediente unitario de los procesos de contratación.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Decreto del Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

[Handwritten signatures and initials]

V. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Corresponde al Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo asegurar el cumplimiento de este Manual en el ámbito de sus atribuciones, facultades y obligaciones en materia de administración de los recursos materiales y financieros, la elaboración del presupuesto y ejercicio del gasto público relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
2. El IDEFIN a través de sus Direcciones de Administración y Finanzas, y Financiera serán los responsables de:
 - I. Cumplir con lo establecido en este Manual.
 - II. Proponer este mismo los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo del Comité.
3. Los Integrantes del Comité tendrán la siguiente función:
 - I. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al comité, así como del presente manual.

VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo, estará integrado por:

Con Derecho a Voz y Voto, a excepción de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico que solo tiene Derecho a Voz y no a voto:

a) Presidenta o Presidente:

Dirección General.

b) Secretaria Técnica o Secretario Técnico:

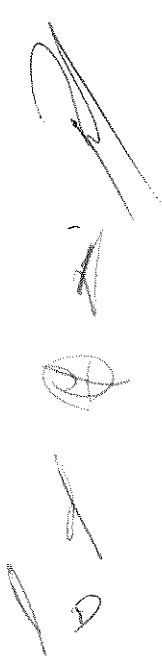
II. Dirección de Administración y Finanzas.

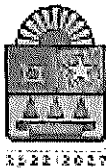
c) Vocales:

- I. Secretaria Técnica.
- II. Dirección de Proyectos.
- III. Dirección Financiera.

Con voz y sin derecho a voto:

d) Asesores y Asesoras:





- I. Dirección Jurídica del IDEFIN.
- II. Representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Auditora o Auditor Especial de la SECOES.

e) Invitado o Invitado.

La responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz y voto quedará limitada al sentido en que se expresaron en relación con los documentos que les sean presentados, y a la responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voz quedará limitada a la observación o recomendación que exponga, así como a la omisión de ellas, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que le sean presentados.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto designarán mediante oficio a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, al del Director General o de área y solo podrán participar en ausencia del titular, previo oficio de designación.

VII. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del comité tendrán las siguientes atribuciones, funciones y obligaciones:

a) Presidenta o Presidente

- I. Expedir las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité;
- II. Presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Firmar las Actas de las Sesiones;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- V. Presentar el Informe trimestral al que hace referencia en el art. 15, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en las sesiones ordinarias.

b) Secretaria Técnica o Secretario Técnico

- I. Elaborar las convocatorias, orden del día, y la carpeta de trabajo de los asuntos a tratar incluyendo los soportes documentales, necesarios, así como remitirlas a los integrantes;
- II. Levantar la Lista de Asistencia en cada sesión;
- III. Supervisar los acuerdos que deriven de las sesiones conforme al Artículo 20, fracción II, inciso c) del Reglamento de la Ley;
- IV. Elaborar las Actas de las Sesión Ordinaria o Extraordinaria celebrada.
- V. Firmar las Actas de las Sesiones;
- VI. Presentar el Orden del día en la sesión.
- VII. Velar que la carpeta de trabajo se encuentre completa, así como actualizarla con las observaciones que deriven.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



c) Las y los Vocales

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes en las sesiones y emitir su voto en sentido afirmativo o negativos, salvo el caso del artículo 60 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Firmar las Actas de la Sesión.
- IV. Revisar la carpeta de trabajo de la sesión a tratar.

d) Asesoras y Asesores

- I. Proporcionar dado el caso, la fundamentación legal y la motivación suficiente en relación con la orientación que proporcionan.
- II. Firmar las actas de las sesiones;
- III. Recomendaran y vigilaran los mecanismos necesarios para llevar a cabo las contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el cumplimiento de la normativa aplicable;
- IV. Proporcionar asistencia especializada en los asuntos relacionados a la materia.

e) Invitada o Invitado

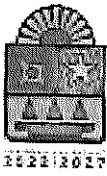
- I. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

La vigencia de los Integrantes será indefinida y mantendrá en forma permanente su estructura y legalidad operativa, salvo que por cambio de dos o más personas servidoras públicas que forma como integrantes con derecho a voz y voto, se llevara a cabo la reinstalación, llevando a cabo la toma de protesta de ley correspondiente en la sesión que corresponda; para el caso en que existiera cambio de una sola persona servidora pública se realizara únicamente restructuración y se informara en la sesión que corresponda, sin necesidad que esta tome protesta, si fuera el caso lo señale algún integrante, asesor o asesora si se efectuara la toma de protesta de ley.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Revisar el programa y el Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, así como sus modificaciones, y en su caso formular observaciones y recomendaciones pertinentes.
- II. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del comité.
- III. Analizar, y en su caso aprobar los informes trimestrales y anuales, de la conclusión y resultado general de las contrataciones que realice el IDEFIN y recomendar medidas para verificar el programa y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación.
- IV. Aprobar el acta de las sesiones anteriores.
- V. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, mismas que deberán ser trimestrales.
- VI. Presentar los montos mínimos y máximos de contratación, a partir de presupuesto autorizado al IDEFIN.





VII. Coadyuvar en cumplimiento a la normativa aplicable al comité.

IX. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ Y SU OPERACIÓN

Las sesiones del comité serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias, cuando exista un asunto urgente a tratar se convocará por parte del presidente, 24 horas antes, acompañado con el orden del día y la carpeta de trabajo.

Para que dichas sesiones se lleven a cabo y sean válidas, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno con derecho a voto, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- II. Contar con la presencia del presidente o en su caso su suplente;
- III. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o por medios electrónicos a los participantes del comité cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil en el caso de las extraordinarias.

Cuando se requiera cambiar de fecha, hora o sede de las sesiones ordinarias, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se hará de conocimiento a los miembros cuando menos 3 días hábiles de anticipación.

- IV. En la última sesión de cada ejercicio se presentará para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- V. En la Primera Sesión se presentará y en su caso se aprobará Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- VI. En la Primera Sesión de cada ejercicio se aprobará los montos máximos a partidas presupuestado autorizado al IDEFIN.
- VII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado del seguimiento a los acuerdos emitidos de las sesiones anteriores, en el punto de asuntos generales solo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.
- VIII. En cada sesión se elaborará un acta que firmada por todos los integrantes que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- IX. En la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso, se presentará el calendario anual de las sesiones de comité para el siguiente ejercicio fiscal.

X. DE LA CARPETA DE TRABAJO DE LAS SESIONES SE INTEGRARÁN POR LO MENOS LO SIGUIENTES APARTADOS

- I. Lista de Asistencia;
- II. Orden del Día
- III. Lectura, y aprobación en su caso de las actas de las sesiones anteriores;
- IV. Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones anteriores;
- V. Informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas en la siguiente sesión ordinaria inmediata posterior a la primera en donde se presentó el programa;
- VI. Informe del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;
- VII. Casos que se someten a dictamen del comité;
- VIII. Asuntos Generales

X. DEL INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL

El informe trimestral de los asuntos dictaminados conforme a lo establecido en los artículos 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 15 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y 23 del Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados a Bienes Muebles, se suscribirá y se presentara por el Presidente o por el Secretario Técnico del comité, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la primera sesión ordinaria celebrada, la cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento al artículo 31 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- II. Una relación de los contratos (Anexo 1)
- III. Porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas, de acuerdo con los procedimientos de contratación que refiere el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- IV. La actualización de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles (programa actualizado al trimestre).
- V. Los asuntos presentados en las sesiones anteriores.



XI. DISPOSICIONES GENERALES

El comité tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el presente manual, de conformidad con las políticas, bases, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones Jurídicas o administrativas que se expidan en materia de normativa, presupuestal, y servicios, así como de su cumplimiento.

Cuando se requiera alguna modificación al presente manual, dichas modificaciones deberán presentarse a los miembros del comité para su estudio, evaluación y validación; y en caso consideren procedentes, deberán ser aprobados por el pleno del comité, a efecto de incorporarlas a este manual y se difundan por medio del Secretario Técnico o Secretaria Técnica al área usuaria y solicitante del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.

[Handwritten signatures and initials]

