



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



## INDICE

### PRESENTACIÓN

3

### CAPÍTULO

I	DISPOSICIONES GENERALES	4
II	DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES	6
III	DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	6
IV	DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES	7
V	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	10
VI	DEL INFORME TRIMESTRAL	13
VII	VIGENCIA DEL MANUAL	14



## PRESENTACIÓN

El Pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de la Facultad que le confiere el Artículo 15 Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, con el objetivo de contar con el marco normativo que establezca las disposiciones generales bajo las cuales regirán la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, tiene a bien expedir el:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.**



QUINTANA ROO  
ESTADO DEL ESTADO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



conalep  
Colegio de Educación Profesional Técnica  
del Estado de Quintana Roo

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, por conducto de sus integrantes y de todos aquellos que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y de servicios para el Colegio.
- 1.2 Marco jurídico, de manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables al presente Manual:
- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - b) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - d) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - e) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
  - f) Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
  - g) Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
  - h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
  - i) 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 Personas y Adjudicación Directa, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo y su Reglamento;
  - j) 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, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
  - k) Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- 1.3 Glosario, para efectos de este Manual y una mejor comprensión conceptual, se entenderá por:
- a) **Colegio:** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
  - b) **Decreto:** Al Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
  - c) **Director(a) General:** El(la) Director(a) General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
  - d) **Servidores(as) públicos(as):** Directores(as), Jefes(as) de Proyecto, Directores(as) de Plantel, Subjefes Técnicos Especialistas;



QUINTANA ROO  
ESTADO DEL ESTADO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



conalep  
Colegio de Educación Profesional Técnica  
del Estado de Quintana Roo

- e) **Área requirente:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicios;
  - f) **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
  - g) **Asesor(a):** Es un integrante del Comité, con derecho a voz, pero sin voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa;
  - h) **Invitados:** Personal cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
  - i) **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
  - j) **SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
  - k) **Vocales propietarios:** Integrantes con derecho a voz y voto del Comité.
  - l) **Vocales suplentes:** Integrantes con derecho a voz y voto del Comité, quienes sólo participarán en ausencia de los titulares.
  - m) **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
  - n) **Ley de Adquisiciones del Sector Público:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - o) **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en la Sesión del Comité.
  - p) **Suficiencia presupuesta:** Documento mediante el cual se acredita que se cuenta con los recursos económicos presupuestales.
  - q) **Casos de excepción:** Son los asuntos que se presentan por parte de las áreas requirentes al Comité, en los que se exceptúa del procedimiento de Licitación Pública y se pueda adjudicar por invitación a cuando menos tres personas y/o Adjudicación Directa.
- 1.4 Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, deberán remitir de manera oportuna y completa la información correspondiente, al Director(a) de Administración y Finanzas, a efecto de poder ser sometida a la Sesión inmediata de acuerdo con el calendario anual establecido por el Comité.
- 1.5 Los montos que regirán los gastos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 1.6 El Comité, en su ámbito de competencia, brindará asesoría a las unidades administrativas o áreas requirentes que así lo soliciten.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE SU OBJETO Y ATRIBUCIONES

- 2.1 Establecer en forma ordenada y sistemática, la conformación y operación del Comité, en términos de lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley de Adquisiciones y Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones del Sector Público; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los



proyectos que se sometan a consideración de éste; así como cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la misma, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables en la materia.

- 2.2 Promover la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.
- 2.3 Sin perjuicio de lo que este Manual establezca, el gasto que realice el Colegio en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetará, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia, atendiendo el origen de los Recursos; a fin de garantizar las mejores condiciones y beneficios para el Colegio.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3.1 El Comité estará integrado por los siguientes integrantes:

I. **Con derecho a voz y voto:**

- a) Un(a) Presidente(a), que será el(la) Director(a) de Administración y Finanzas o quien designe en su caso el(la) Director(a) General del Colegio en su representación;
- b) Un(a) Secretario(a) Técnico(a), que podrá ser el(la) Jefe(a) de Proyecto de Recursos Materiales, previa designación del(la) Presidente(a), quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Jefe(a) de Proyecto, quien solo tendrá derecho a voz y;
- c) Vocales Propietarios, quienes serán: el(la) Jefe(a) de Proyecto de Recursos Financieros, y el(la) Director(a) de Planeación y Presupuesto.

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

a) En calidad de asesores:

- El(la) Director(a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Jurídico, Archivos y Mejora Regulatoria y,
- El(la) titular del Órgano Interno de Control,

Las personas asesoras podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la Sesión correspondiente.

b) En calidad de invitados:

- Un representante de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado,
- Cualquier persona o servidor(a) público(a) cuya intervención considere necesaria el Comité para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionada con los asuntos sometidos a consideración del dicho



Comité, y solo permanecerán en la Sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

- 3.2 Los integrantes propietarios del Comité podrán designar por escrito a su respectivo suplente quien tendrá las facultades necesarias cuando asistan en su representación, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante titular en el Comité.
- 3.3 Las ausencias del Presidente(a) del Comité, serán suplidas por el Secretario(a) Técnico(a), siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente, designándolo como Presidente Suplente.
- 3.4 Cuando alguno de los integrantes del Comité, sea relevado como servidor público de su cargo, puesto o comisión; se deberá incluir dentro del orden del día de la Sesión inmediata a dicho suceso, la presentación del nuevo integrante ante el Comité.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

4.1 El Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; para la aprobación de los rangos de los montos máximos en la primera Sesión Ordinaria
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 33, salvo en los casos de la fracción XIII y en el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones;
- III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, debiendo informar al titular del Colegio para su presentación en la H. Junta Directiva;
- IV. Analizar trimestralmente en el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Analizar y en su caso aprobar, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a que se someta autorización de los integrantes de la H. Junta Directiva en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal.



- VII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio inmediato posterior; en la última Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Vigilar y coadyuvar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Ley de Adquisiciones del Sector Público y su Reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IX. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a lo establecido en la Ley en la materia;

**4.2** El(la) Presidente(a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir las convocatorias y el orden del día que corresponda, tanto para las Sesiones Ordinarias como para las Extraordinarias;
- II. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- III. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las Sesiones;
- IV. Emitir voto de calidad cuando en alguna Sesión Ordinaria o Extraordinaria exista empate en las votaciones, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para el Colegio;
- V. Firmar los listados de los casos dictaminados, así como las actas correspondientes a la Sesión que hubiere presidido;
- VI. Instruir al Secretario(a) Técnico(a) para que, en su ausencia, presida, coordine y dirija las actividades en las Sesiones que efectúe el Comité, siempre y cuando cuente con el nombramiento expreso del Presidente, designándolo como Presidente Suplente, así como para convocar a Sesiones Extraordinarias;
- VII. 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 de Adquisiciones, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Analizar los expedientes de los asuntos que se tratarán en cada Sesión y, en su caso, ordenar los ajustes que juzgue convenientes;
- IX. Rendir a la H. Junta Directiva, un informe trimestral sobre las actividades del Comité;
- X. Verificar que en cada Sesión se levante el acta Ordinaria o Extraordinaria que corresponda;
- XI. Proponer las acciones que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sean necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;
- XII. En lo general, deberá llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley de Adquisiciones, y en su caso, la Ley de Adquisiciones del Sector Público y su Reglamento.

**4.3** El(la) Secretario(a) Técnico(a) tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar el orden del día con los listados de los asuntos que se tratarán en la siguiente Sesión y que se someterá a la dictaminación del Comité;

- II. Someter a la consideración del Presidente para su aprobación la expedición del orden del día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar;
- III. Remitar la carpeta de trabajo a los integrantes del Comité, que contenga el orden del día y los soportes documentales, para que estos puedan analizarlos en su momento oportuno y tengan el conocimiento completo de los asuntos que se traten en dichas Sesiones;
- IV. Realizar el escrutinio de los asistentes a las Sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum suficiente para sesionar;
- V. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en relación con cada asunto;
- VI. Registrar los acuerdos emitidos por el Comité y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- VII. Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada Sesión, garantizando que los documentos estén ordenados y completos;
- VIII. Elaborar el acta correspondiente a cada Sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- IX. Firmar las actas en las Sesiones a las que asista; y
- X. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende el Presidente o el pleno del Comité.

**4.4 Los Vocales Propietarios del Comité tendrán las siguientes funciones:**

- I. Analizar y aprobar el orden del día;
- II. Analizar los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité
- III. Formular las observaciones y recomendaciones que estimen pertinentes en las Sesiones y emitir su voto en sentido afirmativo o negativo;
- IV. Firmar las actas en las Sesiones a las que asista;
- V. Proponer al Secretario Técnico, antes de cada Sesión, los asuntos que considera deban someterse a la consideración del Comité;
- VI. Remitar las observaciones de la carpeta de trabajo al Presidente y Secretario Técnico del Comité, con 48 horas de antelación cuando se trate de una Sesión Ordinaria y 24 horas tratándose de una Sesión Extraordinaria.
- VII. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o por acuerdo en el pleno del Comité; y

**4.5 Los Asesores del Comité tendrán las siguientes funciones:**

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- II. Firmar las actas en las Sesiones a las que asista;

**4.6 Los Invitados del Comité tendrán las siguientes funciones:**

- I. 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 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 este sentido las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### 5.1 Las Sesiones del Comité podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Serán programadas en la última Sesión Ordinaria del año en curso y se realizarán, por lo menos, una vez cada trimestre; las cuales se podrán cancelar cuando no exista asuntos a tratar; previa notificación a los integrantes y asesores del Comité.
- II. **Extraordinarias:** Se convocarán, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificado, y que no puedan esperar a ser desahogados en la Sesión Ordinaria, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

5.2 El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, por lo que con anterioridad las distintas áreas realizaran sus solicitudes para la contratación de bienes y servicios, las que deberán ser oportunamente entregadas al Secretario Técnico, para que éste las someta a consideración del Comité.

5.3 La convocatoria de cada Sesión, junto con el orden del día y todos los documentos correspondientes a cada asunto a tratar incluido en la Sesión, se entregará a los integrantes del Comité en forma impresa o de preferencia de manera electrónica, cuando menos con **tres días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias**, y **un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias**. En caso de inobservancia a dichos plazos, la Sesión no podrá llevarse a cabo.

5.4 Para que las Sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- I. Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los integrantes con derecho a voz y voto (Quórum de Asistencia);
- II. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada, por unanimidad o por la mitad más uno (50% más uno) de los integrantes con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión); y en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad;
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo.
- IV. De cada Sesión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voz y voto, así



como los comentarios relevantes de cada caso, misma que deberá presentarse para su firma a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria, los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia, participación y como validación de sus comentarios;

- V. Invariablemente se incluirá en el orden del día de las Sesiones Ordinarias del Comité, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

- 5.5 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente con la solicitud del área requirente, y la relación de la documentación soporte debidamente integrada conforme a lo siguiente:

#### Tratándose de Recurso Estatal.

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado. (Tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública)
- II. Oficio de solicitud suscrito por el titular del área requirente donde establezca claramente: a) los bienes, arrendamientos o servicios que solicita; b) los motivos o razones que originen dicha necesidad; c) fecha estimada y/o plazo de suministro o el período del servicio requerido; d) Forma de Pago.
- III. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, indicando acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago; (tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública);
- IV. Solicitud de Suficiencia Presupuestal, que será emitido y firmado por el titular del área requirente, en el cual, solicita a la Dirección de Planeación y Presupuesto, el recurso necesario para la contratación a que haya lugar;
- V. Suficiencia Presupuestal, documento emitido por el Director de Planeación y Presupuesto, mediante el cual deberá señalar el origen de los recursos, afectación, monto a erogar para cada partida presupuestaria; misma que con documentación adjunta acreditará la existencia de la suficiencia presupuestal;
- VI. Anexo Técnico y/o Términos de Referencia, documento que debe contener cada una de las características, descripción, especificaciones, consideraciones especiales en caso de presentarse y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar. Es responsabilidad del área solicitante su elaboración, de manera que de omitir cualquier condición o especificación deseable posibilita el que se presenten ofertas con elementos diferentes a los esperados que dificulten su análisis y evaluación.

#### Tratándose de Recurso Federal.

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así

- como su monto estimado. (tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública);
- II. Requisición u Oficio de Solicitud suscrito por el titular del área requirente donde establezca claramente: a) Los bienes, arrendamientos o servicios que solicita, b) Los motivos o razones que originen dicha necesidad; c) fecha estimada y/o plazo de suministro o el período del servicio requerido, d) Forma de Pago;
  - III. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicando acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago; (tratándose de solicitudes de excepción a la Licitación Pública);
  - IV. Solicitud de Suficiencia Presupuestal, que será emitido y firmado por el titular del área requirente, en el cual, solicita a la Dirección de Planeación y Presupuesto, el recurso necesario para la contratación a que haya lugar;
  - V. Suficiencia Presupuestal, Documento emitido y firmado por el Director de Planeación y Presupuesto, mediante el cual deberá señalar el origen de los recursos, afectación, montos a erogar para cada una de las Partidas presupuestales, misma que con documentación adjunta acredite la existencia de suficiencia presupuestal;
  - VI. En caso de aplicar, anexar el concentrado de bienes requeridos de acuerdo al presupuesto autorizado con la estructura programática, en el cual se señalen:
    - a) Clave y Partida Presupuestal;
    - b) Tipo de Bien y/o Servicio;
    - c) Cantidad, descripción y monto presupuestado de los bienes y/o servicios a contratar;
  - VII. Anexo Técnico y/o Términos de Referencia, documento en el que consten todas y cada una de las características, descripción, especificaciones, consideraciones especiales en caso de presentarse y cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar. Es responsabilidad del área solicitante su elaboración, de manera que de omitir cualquier condición o especificación deseable posibilita el que se presenten ofertas con elementos diferentes a los esperados que dificulten su análisis y evaluación;
  - VIII. Las reglas de operación;
  - IX. Los lineamientos aplicables, y
  - X. Copia del convenio debidamente firmado con la federación.

El formato a que se refiere este numeral, deberá estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda;

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



- 5.6 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato o escrito a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado, en la propia Sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- 5.7 Los acuerdos que emita el Comité sobre las excepciones presentadas de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 33 de la Ley de Adquisiciones, corresponderán solamente al procedimiento planteado para su dictaminación, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del titular del área requirente, los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta, 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 SEXTO DEL INFORME TRIMESTRAL

- 6.1 El análisis del informe trimestral a que se refiere el artículo 15 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen, se suscribirá y presentará por el presidente(a) del Comité en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
- I. Una Síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de los procedimientos de contratación que conforme en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 33 y 35 de la Ley de Adquisiciones, hayan sido aprobados favorablemente por el Comité, así como de las licitaciones públicas celebradas. (en ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente).
  - II. Una Relación de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso, y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes adquiridos o de prestación de los servicios contratados, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización. (detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe);



- III. Una Relación de los contratos que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; así como incluidos los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las Partes;
- IV. Una relación de las inconformidades recibidas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y; en su caso, el sentido de la resolución emitida; para que en su defecto por los probables supuestos el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- V. El estado que guarden los procedimientos de aplicación y/o ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios.
- VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

- 6.2 El manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Cualquier situación no prevista en el presente Manual, así como las modificaciones a los mismos serán resueltas por el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA DIECISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



conalep  
Colegio de Educación Profesional Técnica  
del Estado de Quintana Roo

**FIRMAS**

**PRESIDENTE**

**LIC. JORGE ALBERTO CALDERÓN  
GONZÁLEZ**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SECRETARIO TÉCNICO**

**ARQ. ALEX ALONSO CASTILLO GAMBOA**  
JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS  
MATERIALES

**VOCAL**

**C. CESAR ALFONSO MORALES MARTÍNEZ**  
JEFE DE PROYECTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS

**VOCAL**

**MTRQ. JULIO ELIEZER MANZANERO  
SALAZAR**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
PRESUPUESTO

**ASESOR**

**L.C. JOSÉ JUSTINO ALBORNOZ CANCHÉ.**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

**ASESORA**

**M. EN D. KARINA MUÑOZ CHÁVEZ**  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES, JURÍDICO, ARCHIVOS  
Y MEJORA REGULATORIA