



**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA  
GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 22 de Enero de 2019.

Tomo I

Número: 20 Extraordinario

Sexta Época

**Índice de Contenido**

- ✓ ACTA DE INTEGRACIÓN E INTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE 2  
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ.**

En la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, siendo las 08:00 horas del día 01 de octubre del año dos mil dieciocho, se reunieron en la sala de juntas de la Oficialía Mayor, ubicada en el interior del Palacio Municipal, ubicada en la Avenida Tulum N 5, SM. 5, de este Municipio de Benito Juárez, los funcionarios que más adelante se mencionan y suscriben la presente acta, esto con el propósito de formalizar la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para el periodo constitucional 2018 - 2021, que para efectos sucesivos se entenderá como "el Comité". Por lo que con fundamento en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 126, 153 fracción I) de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; 22 la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público; 30, 31 y 32, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se tiene lo siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Integración y designación de los miembros y sus respectivos suplentes, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para el periodo constitucional de la Administración Municipal
2. Presentación, discusión y en su caso aprobación de los proyectos denominados "Manual de integración y Funcionamiento del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo" y "Políticas Internas: Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", ambos para ejercicio de la administración.
3. Asuntos Generales

**PUNTO 1 DEL ORDEN DEL DÍA.**

**Integración y designación de los miembros y sus respectivos suplentes, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para el periodo constitucional de la Administración Municipal.**

**CONSIDERANDO**

Que es indispensable promover la agilización de trámites que permitan realizar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, sistemas de abastecimiento, adquisiciones y contrataciones, que tengan como consecuencia obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, atendiendo a la organización interna y considerando el marco normativo vigente.

Que las acciones conducentes para fomentar la nacionalización, optimización y transparencia la aplicación y en el uso de asignación de los Recursos Públicos Municipales, Estatales y Federales, atendiendo las necesidades propias del Municipio, dentro del marco conceptual del Plan Municipal de Desarrollo, el Programas Presupuestarios y demás planes de trabajo, procurando consecuentemente, la mejora en el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal centralizada.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

Que para el presente acto, la Oficialía Mayor y el Órgano de Control de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las facultadas para la interpretación de la mencionada ley, así como para dictar las disposiciones administrativas que se requieran para la adecuada aplicación de la misma y sus disposiciones reglamentarias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las facultades que señala dicho ordenamiento jurídico.

Que "el Comité" debe ser considerado como un órgano administrativo de consulta, análisis, orientación y vigilancia, con el objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto municipal y transparentar los procesos de adquisición.

Que como una de las facultades con las que cuenta el Comité, de conformidad a lo establecido en la ley estatal de la materia, es elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Oficialía Mayor, así como proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios.

Que por instrucción emitida por la Ciudadana Presidenta Municipal de Benito Juárez, se procede a la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo..

Por lo anteriormente considerado, se procede a la instalación del **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo**, compuesto de cinco miembros e integrado de la siguiente manera:

- **Presidente Ejecutivo del Comité**, el Lic. **Héctor José Contreras Mercader**, Oficial Mayor, con derecho a voz y voto.
- **Secretaria Ejecutiva**, la Lic. **Samantha Hernández Cardeña**, Directora de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, con derecho a voz y voto, quien tendrá a su cargo, vigilar la elaboración y expedición de soportes documentales necesarios de las sesiones de este comité, así como auxiliar a dicho organismo en el desarrollo de sus actividades.
- **Vocal Financiero**, el Lic. **Marcelo José Guzmán**, Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto.
- **Vocal Normativo**, la **C. Reyna Valdivia Arceo Rosado**, Contralor Municipal, con derecho a voz.
- **Vocal Jurídico**, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con derecho a voz (la designación del titular está pendiente).

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

Acto seguido, los integrantes del Comité podrán designar al servidor público suplente que los asista en las sesiones del Comité, dentro del marco legal establecido por la Ley en la materia, los cuales deberán tener cuando menos el cargo de Directores de Área.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

Quedando este Comité conformado y representado por sus titulares y suplentes, de los cuales se mencionan sus nombres, cargos y facultades dentro de dicho órgano colegiado:

- **Lic. Héctor José Contreras Mercader**, en su calidad de Presidente Ejecutivo y Oficial Mayor, con derecho a voz y voto; designó como suplente el **Lic. Juan José Islas Huerta**, Titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.
- **Lic. Samantha Hernández Cardeña**, en su calidad de Secretaria Ejecutiva y Directora de Recursos Materiales; con derecho a voz y voto; designando como suplente a la **C. Marina Azamar Sandoval**, Jefa del Área de Licitaciones.
- **Lic. Marcelo José Guzmán**, en su calidad de Vocal Financiero y Tesorero Municipal, con derecho a voz y voto; designando como suplente a la **C. Perla Evanely Aguilar Marfil**, Directora Financiera.
- **Lic. Reina Valdivia Arceo Rosado**, en su calidad de Vocal Normativo y Contralor Municipal, con derecho a voz; designando como suplente el **Lic. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila**, Director de la Función Pública.

En el caso del Presidente Ejecutivo, se designa como suplente al Titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, si bien la denominación de su cargo conforme a la estructura orgánica de la Oficialía Mayor es Titular de Unidad, su categoría presupuestal y nivel jerárquico es de Director de Área.

Como suplente de la Secretaria Ejecutiva, se designa a la Jefa del Área de Licitaciones, toda vez que la Dirección de Recursos Materiales es una Dirección de Área y no existe dentro del organigrama otro puesto que cuente con la categoría de Director de Área.

El Vocal Financiero, designa como suplente a la C. Perla Evanely Aguilar Marfil, quien de igual manera, si bien la denominación de su cargo conforme a la estructura orgánica de la Tesorería Municipal es Directora Financiera, su categoría presupuestal y nivel jerárquico es de Director de Área.

El Vocal Normativo, designa como suplente al Lic. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila, quien de igual manera, si bien la denominación de su cargo conforme a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal es Director de la Función Pública, su categoría presupuestal y nivel jerárquico es de Director de área.

Las atribuciones que tendrán los suplentes del Comité serán las mismas conferidas a los titulares, con la salvedad de que solo podrán participar en ausencia del titular.

Queda conformado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo y habiendo protestado y aceptado sus respectivos cargos cada uno de los servidores públicos que lo integran, así como las facultades que les fueron conferidas en este acto, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 30, 31 y 32 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

Serán funciones del Comité las establecidas en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; y el artículo 30 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, asimismo, cuando la naturaleza de los recursos a emplearse así lo requieran, serán funciones del Comité las establecidas en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**PUNTO 2 DEL ORDEN DEL DÍA.**

**Presentación, discusión y en su caso aprobación de los proyectos denominados "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo" y "Políticas Internas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios", ambos para el ejercicio de la administración.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES QUE SE OTORGUEN AL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

- I. Definición.
- II. Marco jurídico.
- III. Glosario de términos.
- IV. Objetivos.
- V. Integración del comité
- VI. Funciones y atribuciones del comité
- VII. Integración del comité
- VIII. Funciones de los integrantes del comité
- IX. Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones.

**I. Definición**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, (en lo sucesivo "**Comité**"), es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones, cuyo principal objetivo es vigilar y proponer en todo momento los procedimientos y asignaciones de contratos, órdenes de compra y de servicio que se realicen con cargo al presupuesto Municipal, Estatal y Federal derivado de las diferentes fuentes financieras y estos se apeguen a las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos y reglamentos aplicables a la materia.

**II. Marco jurídico**

El presente manual se sustenta en:

1. Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Artículo 3, 126, 153 fracción I y III inciso a) y 167 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ

4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Artículo 15, 35 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
6. Artículos 30, 31 y 32, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
7. Artículos 230 y demás relativos a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
9. Artículos 1, 13, 21 y demás relativos del Reglamento General de Patrimonio Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.
10. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
11. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

III. Glosario de términos

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**ADJUDICACIÓN DIRECTA.** Procedimiento de contratación previsto en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. que puede resultar de la excepción de licitación pública. de una invitación restringida o de una invitación a cuando menos tres proveedores. Por lo que la convocante determina al proveedor de los bienes o servicios en base a un cuadro comparativo de cotizaciones que brinden al Municipio las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**ACTA.** Documento que da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones adoptadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona que es autorizada para ello.

**ALMACÉN.** Área que recibe y administra insumos, materiales y bienes muebles.

**ÁREA SOLICITANTE.** Toda dependencia municipal que requiera un procedimiento de adquisición o contratación de servicio.

**BANDO.** Bando de Gobierno y Policía del Municipio Juárez, Quintana Roo.

**COMITÉ.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**EFICACIA.** Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que destinados al objeto para el que fueron programados, obteniendo los resultados esperados y alcanzando las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.** Los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.

**HONRADEZ.** Principio que todo servidor público debe observar para garantizar que durante su cargo público no utilizará este para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros, así como tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Quintana Roo.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**INTEGRANTES.** Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**LEY.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**MANUAL.** Manual de integración y funcionamiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**PROVEEDOR.** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**REGLAMENTO.** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**TRANSPARENCIA.** Apertura de manera fácil, clara, relevante y confiable a la información generada durante los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o servicios, a fin de que aquellos interesados puedan revisarla y analizarla dentro del marco de la imparcialidad absoluta.

**VOCALES.** Los miembros titulares del comité especializado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo y sus suplentes con derecho a voz y voto ó únicamente a voz.

**IV. Objetivos**

Determinar la integración, funcionamiento, atribuciones y políticas del comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, vigilando en todo momento que los procedimientos y asignaciones de contratos, órdenes de compra y de servicios, que realice el Municipio se apeguen a las normas contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, a las disposiciones que al efecto dicte el propio Ayuntamiento y a los demás ordenamientos aplicables.

Promover la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia, el sistema de abastecimiento, considerando el marco normativo vigente para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, así como determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización, optimización y transparencia en el uso y asignación de los recursos públicos municipales.

Coadyuvar y verificar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el municipio, así como proponer y observar criterios que promuevan las simplificaciones administrativas.

**V. Integración del comité**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, está integrado por cinco miembros, los cuales podrán designar a sus suplentes.

Son miembros del Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo:



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

- **Presidente Ejecutivo**, quien fungirá como presidente del Comité, con derecho a voz y voto, función que deberá desempeñar el Titular de la Oficialía Mayor.
- **Secretaria Ejecutiva**, quien participará con derecho a voz y voto y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de soportes documentales necesarios, así como auxiliar al Comité en el desarrollo de sus actividades; función que deberá desempeñar la Directora de Recursos Materiales.
- **Vocal Financiero**, con derecho a voz y voto, con funciones de Vocal Financiero representado por el titular de la Tesorería Municipal.
- **Vocal Jurídico**, quien participará únicamente con voz, con funciones de Vocal Jurídico, representado por la Directora General de Asuntos Jurídicos.
- **Vocal Normativo**, quien participará únicamente con voz, con funciones de Vocal Normativo, representado por la titular de la Contraloría Municipal.

**VI. Funciones y Atribuciones del comité**

Las funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, se apegarán a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, así como a las demás disposiciones municipales, estatales y federales de la materia.

Corresponde al Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ejercer las siguientes facultades.

- 1) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.
- 2) Revisar y votar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no habrán de celebrarse por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 33 de la Ley, salvo en los casos de fracción XIII y el artículo 35 de la propia Ley y en su caso, los que se señalen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 3) Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos.
- 4) Analizar los casos dictaminados conforme a la fracción I anterior, así como resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias.
- 5) Analizar exclusivamente para opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
- 6) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7) Solicitar la intervención de aquellos servidores públicos o cualquier otra persona que contribuya dadas sus funciones o conocimientos al mejor entendimiento de los asuntos a tratar.
- 8) Coadyuvar al cumplimiento de estas y demás disposiciones aplicables.
- 9) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**VII. Funciones de los integrantes del Comité**

**A) Corresponde al Presidente Ejecutivo, que cuenta con voz y voto y además voto de calidad en caso de empate:**

1. Estudiar previamente cada uno de los expedientes a dictaminarse en la sesión, y ordenar en su caso, las correcciones que juzgue pertinentes.
2. Autorizar las órdenes del día tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias.
3. Vigilar que se convoque a sesión cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias y un día hábil tratándose de las extraordinarias, enviando para tal efecto el orden del día, con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar.
4. Presidir las sesiones.
5. Participar en el análisis de cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores con el fin de determinar las mejoras condiciones para el Municipio.
6. Informar a los demás integrantes del comité y en su caso al Órgano de Control Municipal las desventajas, anomalías o irregularidades que se llegaran a presentar durante el procedimiento.
7. Firma cada una de las actas de las sesiones que se celebren, así como todo aquella documentación que sea necesario de los asuntos dictaminados.
8. En el general, llevar a cabo todo a aquellas que sean acorde con su carácter de presidente ante el Comité.

**B) Correspondiente a la Secretaria Ejecutiva, el cual cuenta con derecho a voz y voto:**

1. Proponer cuantas sesiones ordinarias se requieran y dar aviso de la cancelación de estas cuando no sea necesario continuar por alguna causa a su consideración de los asuntos a tratar.
2. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Elaborar el orden del día y cada uno de los expedientes analizarse en la sesión a la que se vaya a convocar, así como a efectuar las correcciones que le ordene el presidente.
4. Convocar a sesión cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias y un día hábil tratándose de las extraordinarias, enviando para tal efecto el orden del día, con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar.
5. Levantar el acta de cada sesión de trabajo y recabar la firma de los miembros.
6. Presentar ante el Comité el informe para su validación de las adquisiciones realizadas durante el mes.
7. Integrar y llevar el control del archivo de los documentos del Comité.
8. Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité.

**C) Corresponde al Vocal Financiero, el cual cuenta con derecho a voz y voto:**

1. Asistir a las reuniones del Comité.
2. Emitir sus aprobaciones, abstención o en su caso desacuerdos y opiniones, respecto de los procedimientos de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos, sobre las



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

propuestas de las dependencias municipales solicitantes para la contratación por el Ayuntamiento, teniendo voz y voto.

3. Procurar que las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios sean perfectamente con proveedores del municipio y el estado.
4. Firmar toda aquella documentación que se requiere de los asuntos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido, así como el acta que se derive de la misma.
5. Cumplir con todas aquellas actividades que le encomiende el Comité.

**D) Corresponde al Vocal Jurídico y al Vocal Normativo, que cuentan únicamente con voz pero no voto:**

1. Participar en la sesiones.
2. Firmar las lista de asistencia por sesión y el acta como constancia de su participación.
3. Asesorar a los miembros del comité sobre los asuntos tratados en sesión.
4. Estar presente en las reuniones con derecho a voz pero sin voto.
5. Firmar las actas en la sesión a la que hubiese asistido, y
6. Cumplir todas aquellas actividades que le encomienda el Comité.

**I. POLÍTICAS INTERNAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO PARA EL PERIODO CONTITUCIONAL 2018-2021**

**ÍNDICE**

TEMA  
INTRODUCCIÓN  
OBJETIVO GENERAL  
OBJETIVO ESPECÍFICO  
MARCO JURÍDICO  
GLOSARIO

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
2. CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.
3. REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO.
4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS
5. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.
6. JUNTA DE ACLARACIONES.
7. ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
8. FALLO.
9. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
10. CONTRATOS.
11. PEDIDOS U ORDENES DE SERVICIOS.
12. DISPOSICIONES GENERALES.
13. TRANSITORIOS.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**INTRODUCCIÓN**

El Comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, emite el presente documento con la finalidad de regular las adquisiciones y servicios que se efectúan en el marco de los recursos Municipales, Estatales y Federales, así como aquellos aspectos no contemplados en los ordenamientos jurídicos invocados y para fortalecer el marco normativo en materia de adquisiciones de bienes y servicios de las mejores condiciones y con sujeción a principios de transparencia, racionalidad, honestidad y rendición de cuentas que rigen las adecuaciones del Ejecutivo Municipal.

Asimismo, en este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de la Oficialía Mayor y de las demás dependencias administrativas del Gobierno Municipal en su carácter de Dependencias usuarias y técnicas en los procesos de adjudicación y las contrataciones que celebre el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo con proveedores y prestadores de servicios.

**OBJETIVO GENERAL**

Fijar las políticas internas, bases y lineamientos para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se suministran a las diversas dependencias Administrativas del Gobierno Municipal, en el ámbito de las atribuciones del Presidente Municipal Constitucional y de las áreas administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, sistematizar, instrumentar, aplicar controlar y evaluar los mencionados actos.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Aplicar con sujeción a los principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficacia, el marco jurídico y normativo en materia de adquisiciones y servicios, incorporando las reformas adicionales a los referidos ordenamientos, las propuestas para establecer criterios claros y precisos que formule el órgano interno, las áreas administrativas técnicas y usuarias que participan en la celebración de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento del Gobierno interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal correspondiente.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**GLOSARIO**

En la aplicación de las presentes políticas internas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios se entenderá por:

**ADQUISICIONES Y SERVICIOS:** Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Procedimiento de contratación previsto en el artículo 19 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, que puede resultar de la excepción de licitación pública de una invitación a cuando menos tres proveedores.

Por lo que la convocante determina al proveedor de los bienes o servicios en base a un cuadro comparativo de cotizaciones que brinden al Municipio las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**ÁREA TÉCNICA.-** Área perteneciente a un área administrativa que brinde el apoyo para evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que presentan de los proveedores y prestadores de servicios al Ayuntamiento y en los cuales se funde a la adjudicación y contratación correspondiente. Dicha área podrá tener el carácter de área técnica y usuaria.

**DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS:** Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y que funjan como dependencias usuarias y/o de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez.

**CONVOCATORIA:** Documento público expedido por la autoridad convocante, donde se establecen los criterios que contiene la información sobre el objeto y alcances de los procedimientos para la adjudicación de bienes o servicios.

**CONVOCANTE:** El Ayuntamiento de Benito Juárez, a través de la oficialía mayor, invita o permite a los diferentes proveedores que reúnan la capacidad técnica jurídica y financiera para contratar con el Municipio de Benito Juárez a participar en un procedimiento de adjudicación.

**COMITÉ:** Órgano colegiado que cuenta con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adjudicación.

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES:** Procedimiento de contratación con excepción a la Licitación Pública.

**LEY DE ADQUISICIONES:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios mediante convocatoria pública nacional que realice el Ayuntamiento de Benito Juárez, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones en cuanto precio calidad o demás circunstancias pertinentes.

**PARTICIPANTE:** Persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**PENA CONVENCIONAL:** Sanción impuesta por el Ayuntamiento de Benito Juárez a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio pactado, las cuales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

**PRESTADOR:** Persona física o moral, que celebra contratos de prestación de servicios con el Ayuntamiento de Benito Juárez.

**PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Persona física o moral que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con el Ayuntamiento de Benito Juárez.

**PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO:** Conjunto de etapas por las que el Ayuntamiento de Benito Juárez, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**PROVEEDOR:** Persona física o moral que celebra contrato con el Municipio de Benito Juárez que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes.

**REQUISICIÓN:** Documento mediante el cual las Dependencias Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

1.1 Los titulares de las dependencias administrativas, con base al proceso programático presupuestario y a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el plan municipal de desarrollo, programas, proyectos y actividades institucionales, realizan acciones relativas a la planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y servicios que requieran para la operación y cumplimiento de sus metas institucionales.

1.2 La planeación de las adquisiciones y servicios se llevarán a cabo con base en el presupuesto asignado con cargo a los fondos de Municipales, Estatales y Federales, así como las Reglas de Operación de cada Programa del que forme parte al Ayuntamiento de Benito Juárez.

1.3 Cada Dependencia Administrativa que funja como enlace ante el Gobierno Estatal correspondiente, bajo su responsabilidad, deberá formular sus programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios necesarios para su operación, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuesto de egresos.

1.4 El cálculo programación y sistematización de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Administrativas, estarán supervisados por la Tesorería Municipal, bajo responsabilidad de las mismas, conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto, cada Dependencia Administrativa llevará una cuidadosa planeación, sistematización y programación de los bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la tesorería se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de Ley.

1.5 En los casos en que, a propuesta de la tesorería, resulte necesario efectuar ajustes al programa de Inversión, ésta deberá informarlo a las Dependencias Administrativas dentro de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de que se determine la razonabilidad de modificar el Programa de Inversión, y



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

previo al envío del Anteproyecto de Presupuesto al Cabildo. Lo anterior permitirá realizar las acciones de consolidación para la integración de un programa de Inversión acorde con las disposiciones normativas.

1.6 El Programa de Inversión deberá contar invariablemente con la autorización del Cabildo del Ayuntamiento.

1.7 La Oficialía Mayor y la Tesorería, en el ámbito de sus atribuciones legales, coordinarán las acciones relativas a la planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y contratación de servicios, por lo cual la Oficialía Mayor deberá integrar toda la documentación que resulte necesaria para iniciar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o de adjudicación directa y conducir dichos eventos, conforme a las disposiciones que, para cada uno de los procedimientos, se establezcan en la Ley. Por su parte, la Tesorería, conforme a las disposiciones contenidas en las Normas Presupuestarias, vigilará y gestionará la obtención de los recursos financieros que se requieran para la Adquisición y Contratación, Arrendamientos y Prestación de Servicios necesarios.

1.8 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, la Tesorería verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, para cada ejercicio fiscal y al Programa Presupuestario.

**2. CRITERIOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

2.1 La consolidación de bienes para su adquisición será responsabilidad de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia.

Todos los bienes y servicios, necesarios para la operación de los Programas que se implementen, serán materia de consolidación en lo conducente y preferentemente serán adjudicados mediante licitación pública. De acuerdo al bien o servicio de que se trate, se tomará en cuenta el presupuesto autorizado por el Cabildo por cada Programa y cada ejercicio fiscal.

2.2 En los Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios sujetos a operaciones consolidadas la Oficialía Mayor podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento.

**3. REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO.**

3.1 Las dependencias administrativas deberán verificar, previa remisión de sus requisiciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, que cuentan con el recurso financiero disponible dentro de la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

3.2 En el ejercicio del gasto de los capítulos, partidas y conceptos en materia de adquisiciones y prestación de servicios, las dependencias administrativas solicitarán mediante formato de requisiciones a la oficialía mayor, mismas que deberán contener:

- Una descripción amplia, detallada y suficiente de las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y prestación de servicio
- La firma del área solicitante respectiva.
- La firma de la dirección general o equivalentes solicitante.
- La firma de Visto Bueno de la Dirección de Recursos Materiales.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

3.3 Las dependencias administrativas deben considerar, en sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, las normas aplicables conforme a lo establecido en las leyes en materia sobre metrología y normalización, sobre normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia, con que deben cumplir los bienes o prestación de servicios.

3.4 Las Requisiciones de Compra de Bienes, Arrendamientos o de Prestación de Servicios, deberán remitirse a la Oficialía Mayor. Esta última analizará si se reúnen los requisitos para proceder a realizar o no el procedimiento adjudicatario correspondiente a la adquisición o contratación solicitada, razón por la cual serán rechazadas las requisiciones o solicitudes que no cuenten con la documentación y descripción completa de los bienes o servicios.

**4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

4.1. Correspondiente a la Oficialía Mayor, conforme a sus atribuciones, planear, programar, organizar y conducir los eventos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en la Ley para llevar a cabo la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, previo requerimiento de los mismos, por parte de las dependencias administrativas. Estos procedimientos podrán ser mediante licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o Proveedores o Adjudicación Directa.

4.2. Las Dependencias Administrativas serán responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, en su caso métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación de marca, patentes o empresa o cualquier otro apartado (si fuera necesario) y los demás requisitos o especificaciones. Asimismo, proporcionarán a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal, esta información y sus soportes documentales, con suficiente anticipación conforme a la naturaleza de lo que se pretende adquirir, con el fin de que se programe y ejecute, en tiempo y forma el procedimiento correspondiente.

4.3. La Oficialía Mayor, deberá determinar penas por atraso y causas específicas de rescisión de contrato.

**5. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O PROVEEDORES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS**

5.1 La Oficialía Mayor, como norma general y con sujeción al precepto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adjudicará pedidos y contratos a través de licitaciones públicas y se justificará, invitaciones a cuando menos tres personas y/o proveedores o adjudicaciones directas, mediante convocatoria o respectivos oficios de invitación a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, imparcialidad y honradez y demás circunstancias pertinentes.

5.2 La Oficialía Mayor es la facultada para celebrar licitaciones públicas invitaciones a cuando menos tres personas y/o proveedores o adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

5.3 La información relacionada con las licitaciones públicas deberá ponerse a disposición de los interesados tanto en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales, así como en la página Electrónica del Municipio y del Sistema Electrónico Compranet según sea lo conducente en la aplicación de los recursos, por lo que todas aquellas personas físicas o morales que cumplan con los requisitos de la convocatoria y de sus bases de la licitación, tendrán derecho a presentar su proposición.

5.4 Servidores públicos que deberán participar en la suscripción de los contratos que con motivo de los procedimientos antes citados se generen:



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

5.4.1 Todos los contratos de compra-venta y de prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento serán suscritos por el Presidente Municipal Constitucional o en su caso a quien faculte él mismo, de manera conjunta con el titular de la Dependencia Administrativa requirente o responsable y la Oficialía Mayor.

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante convenios modificatorios y estos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente los suscribieran o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.

La Oficialía Mayor podrá modificar los contratos, de acuerdo a las necesidades de operación, conforme a la ley de la materia

**6. JUNTA DE ACLARACIONES**

6.1 Previo al acto para la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, podrán celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesario, atendiendo a las características de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios objeto de la licitación pública o invitación.

6.2 La asistencia a la junta de aclaraciones es optativa para los licitantes, para lo cual podrán plantear por escrito sus dudas o cuestionamientos sobre la convocatoria de la licitación, se recibirán a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para celebración de ulteriores juntas de ser el caso; y los servidores públicos designados por parte de las áreas administrativas involucradas en el procedimiento en cuestión, estarán obligados a resolver las dudas y planteamientos en forma clara y precisa, las respuestas de los servidores públicos, derivados de esta junta, se asentarán en el acta respectivamente y formarán parte de las bases de la licitación.

6.3 Las preguntas recibidas con posterioridad a la última junta de aclaraciones, por resultar extemporáneas, no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

6.4 Con el propósito de despejar las dudas de los licitantes, y considerando los servicios a contratar o bienes a adquirir, podrán llevarse a cabo más de una junta de aclaraciones, quedando debidamente especificada esta situación en las bases de la convocatoria

6.5 Si derivado de la junta de aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria deberá hacerse del conocimiento de los interesados

**7. ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

7.1 El acto de presentación y apertura de propuestas, será presidido por la Oficialía Mayor, con las facultades del Presidente Ejecutivo del Comité, acompañado del Director de Recursos Materiales, en calidad de Secretario Ejecutivo del Comité, del titular del área de licitaciones y de los representantes designados por los titulares de las Dependencias Administrativas solicitantes y requirentes del servicio a contratar, así como un representante de la Contraloría Municipal, con el propósito de constatar la legalidad del acto. Asimismo, se podrá invitar a los eventos a un representante de la Tesorería Municipal y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; la ausencia de algún representante de estas dos últimas unidades administrativas mencionadas, no suspende ni resta validez al acto.

**8. FALLO**



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

8.1 Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y previo dictamen, se emitirá el fallo respectivo.

**9. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

9.1 Conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo y artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

**10. PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIO**

10.1 La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, elaborará el pedido u orden de servicio respectivo conforme al formato establecido, este deberán contener: Fecha, número de pedido u orden de servicio, número de contrato, las especificaciones técnicas mencionadas en la propuesta técnica del licitante que resulte adjudicado, forma de entrega, forma de pago, cantidad, unidad, precio unitario e importe, I.V.A. desglosado, importe total, llevar las firmas de los titulares de las siguientes áreas: Jefe de Departamento de Adquisiciones y/o Jefe de Departamento de Licitaciones y Director de Recursos Materiales.

**11. DE LOS CONTRATOS**

11.1 Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria y bases de la Licitación, de Invitación a Cuando Menos personas y/o proveedores, o bien Adjudicación Directa, lo anterior con apego a la legislación de la materia.

**DISPOSICIONES GENERALES**

La Oficialía Mayor de este Municipio deberá sujetarse a lo establecido en las presentes Políticas Internas Bases y Lineamientos, para realizar las adquisiciones y contratación de servicios necesarios para la operación y para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

Las dependencias administrativas deberán cumplir con los demás ordenamientos normativos aplicables para el ejercicio de su presupuesto autorizan, justificado y motivado, dicho ejercicio en criterios de Economía, Eficiencia, Imparcialidad, Transparencia y Honradez, asegurando con ello las mejores condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

El incumplimiento de las disposiciones de estas políticas internas bases y lineamientos, dará lugar al financiamiento de las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Se emiten las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 fracción II de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo y artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ**

**Segundo.** Las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, entrarán en vigor a partir de la firma, emisión y aprobación por el Presidente Municipal Constitucional e integrantes del Comité.

**Tercero.** Queda sin efecto cualquier disposición interna o manual del Ayuntamiento de Benito Juárez que contravenga estas Políticas Internas, Bases y Lineamientos, por lo que deberán ajustarse a las mismas y en caso de contradicción, deberán aplicarse las leyes de la materia.

**Cuarto.** Las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos, son de observancia general en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sea probadas por el Comité y sancionadas por el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Benito Juárez y, en esos supuestos, pasan a formar parte integrante de este ordenamiento.

Por lo anterior, los presentes ya en funciones como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, por unanimidad de votos, tiene a bien autorizar el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo", así como el proyecto para envío y autorización del Ciudadano Presidente Municipal, de las "Políticas Internas, Bases, y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo", ambos para el ejercicio de la presente administración.

**PUNTO 3 DEL ORDEN DEL DÍA.**

**Asuntos Generales**

La Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, en uso de la palabra, hace del conocimiento a los miembros presentes que, en virtud de las necesidades de operatividad del municipio, es indispensable se lleve a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, por lo que se convoca a los miembros del Comité se sirvan estar presentes el día 1 de octubre de 2018, en punto de las 16:00 horas, en esta sala de juntas de la Oficialía Mayor, para sesionar asuntos de suma importancia para la continuidad de los servicios públicos que tiene encomendado llevar a cabo esta autoridad municipal.

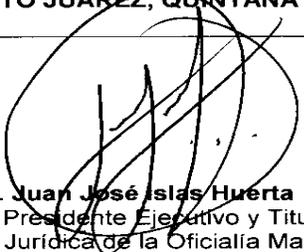
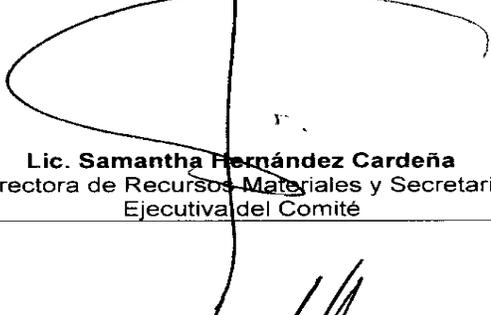
Con independencia de cualquier cambio que se pudiera dar en los nombramientos de los titulares de las distintas Direcciones, tanto las atribuciones como funciones, serán conferidas a la persona que ocupe el cargo respectivo.

Que con el punto anteriormente mencionado se agota el orden del día, por lo que siendo las 08:45 horas del día primero de octubre de 2018, se da por concluida la presente, previa lectura de la misma que contiene la integración e instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO  
DE BENITO JUÁREZ

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

 <b>Lic. Hector José Contreras Mercader</b> Oficial Mayor y Presidente Ejecutivo del Comité	 <b>Lic. Juan José Islas Huerta</b> Suplente del Presidente Ejecutivo y Titular de la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor
 <b>Lic. Samantha Hernández Cardeña</b> Directora de Recursos Materiales y Secretaria Ejecutiva del Comité	 <b>C. Marina Azamar Sandoval</b> Suplente del Secretario Ejecutivo y Jefa de Licitaciones
 <b>Lic. Marcelo José Guzmán</b> Tesorero Municipal y Vocal Financiero del Comité	 <b>C. Perla Evelyn Aguilar Marfil</b> Suplente del Vocal Financiero y Directora Financiera
 <b>C. Reyna Valdivia Arceo Rosado</b> Contralor Municipal y Vocal Normativo del Comité	 <b>Lic. Gerardo José De Jesús Saucedo Favila</b> Suplente del Vocal Normativo y Director de la Función Pública
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Vocal Jurídico (la designación del titular está pendiente).	



**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**



**DIRECTORIO**

Lic. Jorge Carlos Aguilar Osorio  
Secretario General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo  
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen  
Centro de Documentación Municipal

[www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx)

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.