



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

ACTA NO. CAAPSMFCP/010/2021

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 22 DE OCTUBRE 2021

En la ciudad de Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo; siendo las Trece horas, diez minutos del día Veintidós de Octubre de Dos Mil Veintiuno, reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, ubicado en la planta alta del edificio que ocupa el Palacio Municipal, situado en la calle sesenta y seis, sin número, entre calles sesenta y cinco y sesenta y siete de la Colonia Centro de esta ciudad, el Ing. Jorge Luis López Solís; en su carácter de Secretario de Administración Pública Municipal de éste H. Ayuntamiento; habiendo convocando con anterioridad a la presente Sesión, y estando presentes los que firman al calce de la presente. -----

A continuación, el Ing. Jorge Luis López Solís, Secretario de Administración Pública Municipal, presentó lo siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Lista de Asistencia y declaración de Quórum para ser válida la Sesión. -----
- 2.- Instalación del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto para el Cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021. -----
- 3.- Instalación formal de la Sesión y Aprobación del Orden del día.-----
- 4.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del Manual de Integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto Quintana Roo.-----
- 5.- Informe de montos máximos y mínimos para la determinación de la modalidad de las adquisiciones. -----
- 6.- Determinación del calendario de sesiones ordinarias para el cuarto trimestres del ejercicio 2021. -----
- 7.-Presentación, análisis y aprobación de las solicitudes de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos. -----

A).- Requerimiento para la contratación de despacho externo para auditorias derivadas del proceso de entrega recepción. -----

B).- Requerimiento para la contratación de servicios bancarios digitales para la modernización del sistema de cobros por parte de la tesorería municipal. -----

8.-Informe del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y servicios 2021, y propuestas de modificación. -----

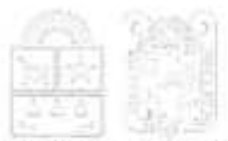
9.- Otras solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios presentadas. -----

10. Asuntos generales. -----

11. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

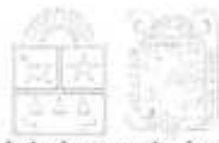
1. El Ing. Jorge Luis López Solís, en su calidad de Presidente de éste Comité, pasó lista de los que habían sido convocados previamente, por lo que se determinó la existencia de Quórum para tener la validez de la presente Sesión; los asistentes firman al calce de la presente. -----
2. Instalación Formal del Comité para el período Octubre de 2021 a Septiembre de 2024. El Ing. Jorge Luis López Solís, Secretario de Administración Pública Municipal informó después de que el pasado 18 de octubre de 2021, el H. Cabildo en aprobó mediante Sesión, la Integración del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto para el Cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021. -----



Por lo que; en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes muebles del Estado de Quintana Roo en su Artículo 15 y de manera supletoria el artículo 22 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público y los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de dicha Ley, se instala formalmente dicho Comité siendo las 14:00 horas del día 22 de Octubre de 2021, quedando integrado de las siguiente manera:

Nombre	Cargo en el Comité de Adquisiciones	Cargo en la Administración Pública	Facultad
Ing. Jorge Luis López Solís	Presidente	Secretario de Administración Pública Municipal	Con voz y voto de calidad
LED. Luis Arturo Pech Medrano	Secretario Técnico	Jefe Depto. Recursos Materiales	Con voz, pero sin voto.
C.P. Hernán de Jesús Poot Chan	Vocal	Tesorero Municipal	Con voz y voto
Ing. Saúl Velasco Velasco	Vocal	Director de Planeación Municipal	Con voz y voto
C.P. José del Carmen Hau Chuc	Vocal	Director del Depto. de Presupuestos	Con voz y voto
Lic. Fabiola Rodríguez Macuilit	Vocal	Director de Egresos	Con voz y voto
Lic. Jimmy Manuel Cabrera Rincón	Vocal	Director de Ingresos	Con voz y voto
TSU. José Juventino Aké Xool	Vocal	Director de Catastro Municipal	Con voz y voto
Lic. Luis Ariel López Castro	Asesor en materia jurídica	Director Jurídico	Con voz, pero sin voto.
Lic. Denise Wendolyn Arana Couoh	Asesor en materia de control interno	Contralor Municipal	Con voz, pero sin voto.

- Se declara la instalación formal de la presente sesión siendo las 13:30 hrs presentándose el Orden del Día, el cual fue propuesto para su modificación por parte de la Lic. Denise Wendolyn Arana Couoh, asesor en materia de control interno, presentándose la propuesta y quedando de la forma enunciada en el párrafo del ORDEN DEL DÍA:
- Se presentó para su lectura y análisis el proyecto del Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como documento normativo que contiene las funciones, responsabilidades del presente Comité, aprobándose por unanimidad. (se adjunta al presente Acta). El asesor jurídico menciona que faltan los montos en el manual, a esto se le aclara que los montos no se consideran dentro del mismo, puesto que son variables debido a que los presupuestos tiene el principio de anualidad. -----
- Informe de montos máximos y mínimos para la determinación de la modalidad de adjudicación de las adquisiciones. El Lic. Arturo Pech Medrano, Jefe de Departamento de Recursos Materiales, preguntó cómo justificar las compras antes de la fecha de instalación del comité. Se discutirá en los próximos puntos a desarrollar. En cuanto al punto a tratar, se les informó al pleno del Comité que los montos para cada procedimiento de adjudicación, el cual se calcula tomando como referencia los importes del presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de los capítulos



2000,3000 y 5000 por lo que el monto total de los capítulos mencionados para el Ejercicio Fiscal 2021, es un monto de \$ 61'356,838.00 por lo que se establece la siguiente tabla y rangos:

Monto máximo para adjudicación directa		Monto máximo para Invitación a cuando menos 3 proveedores		Licitación Pública	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
\$ 1.00	\$ 273,000.00	\$ 273,000.01	\$1'511,000.00	1'511,000.01	En adelante

Tratándose de recursos federales; la tabla a aplicar será la siguiente:

\$ 1.00	\$ 308,000.00	\$ 308,000.01	\$1'705,000.00	1'705,000.01	En adelante
---------	---------------	---------------	----------------	--------------	-------------

6. Determinación del calendario de sesiones ordinarias. Al respecto se les informó que es facultad y decisión del Comité en pleno, calendarizar las sesiones ordinarias las cuales pueden ser quincenales, mensuales o bimestrales. En el presente punto, se tomó el acuerdo de efectuarlos de manera mensual estableciendo los días martes de la primera semana de cada mes con horario de 3:00 pm y el del cierre del ejercicio fiscal el día 29 de Diciembre del presente año. -----

7. Presentación y análisis y aprobación de las solicitudes de adquisiciones, Contratación de servicios o arrendamientos de los siguientes: -----

A).- Requerimiento para la contratación de un Despacho de Auditoría Externa para celebrar las auditorías derivadas del proceso de Entrega-recepción.

B).- Requerimiento de la contratación de servicios bancarios digitales para la modernización del sistema de cobros por parte de la Tesorería Municipal. -----

Con relación a éstos puntos, el Lic. Jimmy Cabrera hizo la pregunta de que si no podían contar con los expedientes para poder conocer con oportunidad cada caso. La situación es que las solicitudes apenas están llegando a la oficialía mayor como respuesta a una circular que se emitió para conocer las necesidades de las diferentes direcciones y secretarías. El Lic. José del Carmen Hau, preguntó Que si no existen formatos para solicitar los servicios. Al respecto, se le informó que de igual forma que el manual de Integración y funcionamiento, no existen por lo que se realiza a través de un escrito libre, pero se puede trabajar en ello para facilitar el proceso.

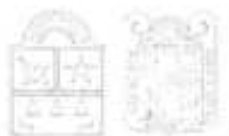
Con relación al Inciso A)

Se dió lectura a la propuesta de los trabajos que desarrollaría un Despacho externo el cual ha manifestado interés, después del cual se acordó ajustar a las necesidades reales del H. Ayuntamiento, ya que entre otros puntos menciona que solo realizará un muestreo del 30% de las Obras pública del 2018-2021, lo cual generó dudas debido al corto plazo para la realización de los trabajos los cuales señalaron 15 días de trabajo. El tesorero sugirió que la contratación de un despacho especializado en materia de Entrega-Recepción tendría que revisar las áreas más importantes del H. Ayuntamiento como son: Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Catastro y Obras Públicas, el cual su verificación será de la siguiente manera:

Tesorería: se revisarán los 3 años el 100%.

Oficialía Mayor: se revisará el 100% del Recurso Humano del año 2021

Catastro: se revisará el 100 % del año 2021



Obras Públicas: se revisará el 30% de los 3 años.

Ante esta propuesta, hubo dudas sobre la certeza de los servicios referente a lo que se verificará específicamente, por tal motivo; se tomó el acuerdo de emitir una circular, (por parte del Oficial mayor) para todas las dependencias municipales en los cuales soliciten en qué áreas neurálgicas se requiere una revisión por parte de la auditoría externa. Por tal motivo se nombró a la Lic. Denise Wendolyn Arana Couoh como enlace para recabar la ficha técnica y toda la documentación requerida para poder contratar el servicio que proporciona el despacho. -----

El Oficial Mayor también comentó que sea lo más pronto posible que se obtenga la información requerida, para que el proveedor pueda inscribirse al padrón.

Se designó como Enlace para este proyecto a la Lic. Denise Wendolyn Arana Couho para recabar y concentrar la información de las necesidades y así ajustar las acciones acorde a las necesidades del H. Ayuntamiento. Se abrió un plazo de un día para ésta parte del proceso y tener información más precisa del objetivo, alcances y cronograma de ejecución ya que la documentación presentada difiere de lo que informan de manera verbal. Se solicitará la puntualización de los alcances de la auditoría externa. -----

SE DECLARA UN RECESO DEBIDO A OTRAS REUNIONES DE TRABAJO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, QUEDANDO EN ANALIZAR EL CONTENIDO DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE FELIPE CARRILLO PUERTO Y REANUDAR LOS TRABAJOS EL PROXIMO LUNES 25 DE OCTUBRE DE 2021 A LAS 15:00 HORAS -----

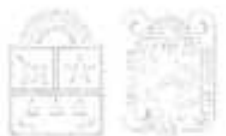
Siendo las 15:00 horas se reinicia la Sesión para desarrollar los puntos restantes del Orden del Día.

Con relación al inciso B)

El Tesorero, presentó la solicitud de que el Comité apruebe la solicitud de la contratación de servicios bancarios digitales que ofrece BBVA mediante el cual se facilite y agilice el proceso de pagos por parte de los contribuyentes del Municipio permitiendo pagos a través de pagos con cargos a Tarjetas de Débito o Crédito, transferencias interbancarias, mediante aplicación y mediante generación de líneas de captura, incluso ofrecer al usuario la posibilidad de pagos a meses sin intereses. Este proceso evitaría las largas filas de los contribuyentes y evitaría el trato personal. Este servicio tendría un costo mensual fijo de \$ 5,224.00 más impuestos el cual sería ajustado de acuerdo al porcentaje de incremento de la tasa inflacionaria. Al respecto, se aprobó por unanimidad dicha contratación quedando la responsabilidad por parte de la Tesorería.

- Por otra parte, solicitó la firma de un Contrato por prestación de servicios con la empresa Servicios Caribe, S.A. por el suministro de Combustibles y Lubricantes, ya que en el mercado local es el único que ofrece la facilidad de realizar pagos parciales mediante una línea de crédito. Se solicita un importe máximo para contratar de \$ 1'800,000.00 por el período de Octubre a Diciembre de 2021.

Y en este caso en particular, así como otros se realizaron diversas acciones y pagos por adquisiciones o servicios. Se sugirió realizar contratos o convenios con retroactividad para justificar los gastos realizados con fecha anterior a la instalación del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, pero la Lic. Denise Wendolyn Arana Couho aclaró que no hay un fundamento legal para dicha retroactividad, por tal motivo se reconoció la necesidad de haber efectuado las acciones y que éste Comité avala cada una de las acciones debido a que no hubo una entrega-recepción formal por parte de la administración saliente, y



la situación fue atendida por necesidades propias de la operación por lo que se toma el siguiente: ACUERDO.- Cada Secretario, Director, Coordinador, Jefe de Departamento y Encargado de área, y en general todo servidor público que haya realizado algún gasto, deberá justificarlo y presentando las razones que los motivaron a ejecutar la adquisición de bienes o servicios.

Tales son los casos de:

- La Adquisición de combustibles desde el día 01 de octubre de 2021.
- El saneamiento del Basurero Municipal y la renta de camiones de volteo para recoja de basura.
- La compra de papelería, materiales de oficina, consumibles, etc.
- El otorgamiento de ataúdes como apoyo a la población de escasos recursos, entre otros que se tienen conocimiento.

Se acordó girar un circular a todas las áreas que realizaron gastos del 01 de Octubre hasta el día de hoy 25 de Octubre del presente, para explicarles que tendrán que justificar dichas compras o acciones a fin de que acepte los trámites ante la Tesorería Municipal.

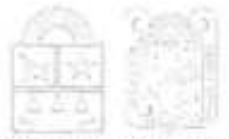
8.- En relación al Informe del Programa Anual de Adquisiciones, el Comité en pleno y por unanimidad manifestó que para tomar decisiones al respecto se requiere conocer los saldos del presente año para poder programarlo. Las modificaciones se realizarán en base a lo que el Comité analice y autorice en ésta primera sesión.

9.- Otras solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios presentadas.- En éste punto, Se tratarán todos los temas que no tuvieron oportunidad de presentar por escrito y con oportunidad en la presente Sesión; siendo los siguientes:

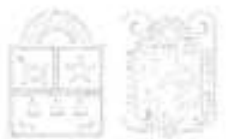
- Se puso en consideración realizar convenio con la funeraria "La Paz", que es el único proveedor de servicios funerarios en la ciudad; incluyendo el suministro de los ataúdes. Este servicio se hace necesario por el apoyo que se otorga a las personas de escasos recursos de nuestro Municipio. Se revisó el catálogo de precios que van de \$ 2,900.00 a \$ 10,000.00 y más servicios.

Acuerdo: Después de discutir el tema, se tomó la decisión de otorgar los apoyos a la comunidad en general, consistente en el suministro del ataúd con un costo de \$ 2,900.00

- La fumigación contra plagas del Mercado Municipal con un precio de referencia de \$ 27,840.00 y el Rastro Municipal por \$ 20,880.00 haciendo un total propuesto de \$ 48,720.00; para el periodo de Octubre a Diciembre de 2021. Por el momento, la única cotización presentada por el Coordinador del rastro y por el Administrador del mercado, fue del proveedor Karina del Socorro Santos Azueta. **Quedó pendiente** obtener otras opciones para definir al proveedor que se le adjudicará dicho servicio especializado.
- De la misma manera, ambas dependencias solicitaron el servicio de desazolve de las fosas sépticas y de aguas negras siendo el costo propuesto para los meses restantes del año, los siguientes: Mercado Municipal \$ 13,920.00 y el rastro Municipal de \$ 12,064.00 por evento, incluyendo impuestos, por lo que considerando 3 eventos a realizar nos da un costo total de \$ 77,952.00. Referente a éste servicio **se tomó el acuerdo de aprobar** la contratación del servicio ya que en el mercado local no existe otro proveedor formal.



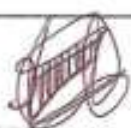
- En relación a la necesidad de contar con un proveedor de servicios de mecánica automotriz, se analizó varias opciones, llegando a la conclusión de celebrar convenio con el proveedor Margarita del Pilar Solís Interián "Taller Palomo" toda vez que también se busca recuperar varios vehículos que no se entregaron por la falta de pago de la administración saliente. El monto propuesto es lo que permite la adjudicación directa hasta por \$ 270,000.00 como fecha límite al 31 de Diciembre de 2021, **aprobándose por unanimidad.**
- En cuanto a Papelería, material de oficina y materiales de impresión, el Jefe de Departamento de Recursos materiales, manifestó que ha realizado una compra de aproximadamente \$ 40,000.00 para atender las necesidades urgentes, los cuales tendrá que justificar por escrito al momento de comprobar el gasto realizado. Y analizando los posibles proveedores, manifestó que en la ciudad todos los proveedores tiene precios altos y el único proveedor con precios más bajos con cobertura en la zona es el proveedor Papelerías Tony sólo que las compras son a contado. Se solicitó al responsable del Departamento de recursos realizar su requerimiento de necesidades hasta para fin de año y realizar una sola compra o en parcialidades de acuerdo a la capacidad de pago del H. Ayuntamiento. En cuanto a material de impresión por lo pronto, no es posible hacerles la compra debido a que se está buscando comprar con precios más accesibles aunque sean genéricos y resolver el tema para concluir el año. Se planteó firmar convenio hasta por \$ 100,000 con un proveedor local para obtener facilidades de pago y bajar costos, acordando buscar al proveedor y formalizar el convenio para poder atender las áreas con sus necesidades.
De igual forma el Oficial Mayor sugiere al Jefe del Departamento de Recursos Materiales que considere en su pedido de papelería de las siguientes dependencias: Coordinación de Protección Civil, Catastro y Desarrollo Urbano y Ecología, pues por las fechas venideras se realizan varios trámites, por tal motivo queda pendiente el monto establecido.
- En cuanto al proveedor de Llantas, materiales o mantenimiento de los mismos, se planteó la posibilidad de celebrar un nuevo contrato con el único proveedor local dispuesto a otorgar una línea de financiamiento hasta por \$200,000.00 el cual es el C. Enrique Chim Chiquil **aprobándose por unanimidad.**
- También se **aprobó** la firma de un convenio para la adquisición de ferro-tlapalería, material eléctrico, de plomería, de construcción, accesorios para equipamiento de baños y cocinas, equipos eléctricos, herramientas, etc. con el proveedor C. Gabriel Canul Nahuat Ferrotlapalería "El Campeón" hasta por \$ 100,000.00 cubriendo los requerimientos hasta el mes de Diciembre de 2021.
- El suministro de sellos, formas impresas, lonas y publicidad en vinil y de gran formato estará por definir si se firma convenio con el proveedor Sandra Cerón Emeterio, quien está dispuesto a otorgar una línea de crédito y financiamiento hasta por \$ 200,000.00 para cubrir necesidades de éste H. Ayuntamiento.
- También se puso a consideración la firma de un convenio de prestación de servicios con el proveedor Froylán Balam Ek, "Eventos Balam" quien proporciona servicios de renta de sillas, mesas, manteles, etc. hasta por un monto de \$ 100,000.00 para los eventos oficiales que realiza éste H. Ayuntamiento.



10.-Asuntos Generales.- Se informa a los presentes que la siguiente Sesión Ordinaria, será el próximo miércoles 03 de Noviembre a las 15:00 horas debido a que el día martes, día fijado para las sesiones ordinarias es considerado como día inhábil.-----

Se continuará recibiendo solicitudes para el siguiente mes para prever las adquisiciones con oportunidad y tratar el tema en la siguiente sesión ordinaria prevista.-----

11.- Clausura de la Sesión.- Siendo las 19:00 horas del día 25 de Octubre de 2021, se da por concluido los trabajos de la presente por lo que se declara formalmente clausurado, firmando al calce los que intervinieron

 Ing. Jorge Luis López Solís Presidente del Comité	 Lic. Luis Arturo Pech Medrano Secretario Técnico del Comité
 C.P. Hernán de Jesús Poot Chan Vocal del Comité	 Ing. Saúl Velasco Velasco Vocal del Comité
 C.P. José del Carmen Hau Chuc Vocal del Comité	 Lic. Fabiola Rodríguez Macuilt Vocal del Comité
 Lic. Jimmy Manuel Cabrera Rincón Vocal del Comité	 T.S.U. José Juventino Aké Xool Vocal del Comité
 Lic. Luis Ariel López Castro Asesor Jurídico	 Lic. Denise Wendolyn Arana Couoh Asesor en Control Interno.





ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y declaración del Quorum para hacer válida la sesión.
2. Instalación del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes muebles del Municipio de Felipe Carrillo Puerto Quintana Roo.
3. Instalación formal de la sesión y aprobación del orden del día.
4. Presentación, análisis y aprobación en su caso del Manual de Integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto Quintana Roo.
5. Informe de montos máximos y mínimos para la determinación de la modalidad de las adquisiciones.
6. Determinación del calendario de sesiones ordinarias para el cuarto trimestre del ejercicio 2021.
7. Presentación, análisis y aprobación de las solicitudes de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos.
 - A).- Requerimiento para la contratación de despacho externo para auditorias derivadas del proceso de entrega recepción.
 - B).- Requerimiento para la contratación de servicios bancarios digitales para la modernización del sistema de cobros por parte de la tesorería municipal.
8. Informe del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios 2021, y propuestas de modificación.
9. Otras solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios presentadas
10. Asuntos generales.
11. Clausura de la sesión.



PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021

PARTIDA	CONCEPTO	2021
1000	SERVICIOS PERSONALES	222,389,511.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	101,213,400.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	41,115,208.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	54,130,003.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	539,200.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	25,151,200.00
1600	PREVISIONES	-
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	201,500.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	29,709,808.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIA	3,800,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	1,103,000.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	447,300.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	1,099,317.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	12,556,300.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	422,233.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	153,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	1,328,458.00
3000	SERVICIOS GENERALES	39,258,030.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	21,800,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6,138,701.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	2,456,100.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	688,500.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN	2,103,108.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	893,500.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	114,320.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	2,640,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	2,823,801.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,450,119.00
4400	AYUDAS SOCIALES	4,450,119.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,389,200.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	778,200.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	-
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	283,000.00
5800	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	328,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	-
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	190,046,478.85
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	190,046,478.85
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	-
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	8,897,719.15
7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	-
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	-
7300	COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	-
7400	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	-
7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	-
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	-
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	8,897,719.15
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-
8100	PARTICIPACIONES	-
8300	APORTACIONES	-
8500	CONVENIOS	-
9000	DEUDA PÚBLICA	36,932,189.00
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	25,000,000.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	582,189.00
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	870,000.00
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	-
9500	COSTOS POR COBERTURA	-
9800	APOYOS FINANCIEROS	-
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	10,480,000.00
	Total del Gasto	524,033,855.00

Suma Capitales 2000,300 y 500
 2000- 20,709,608.-
 3000- 39,258,030.-
 5000- 1,389,200.-
 \$ 61'356,838.-

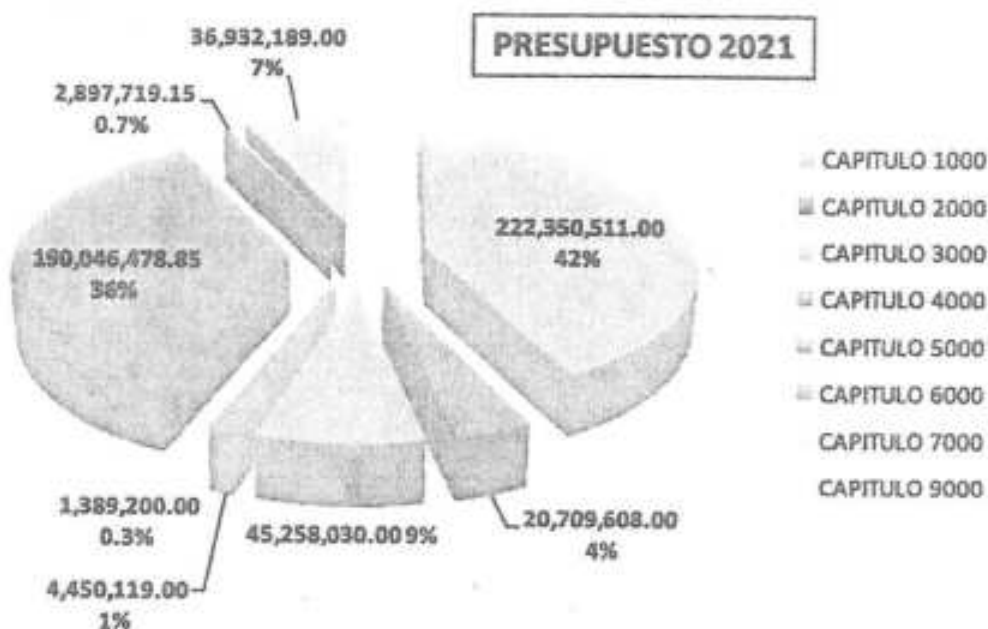
restricción al gasto y especificar aquellos rubros en los cuales debe existir una disminución.

La Disciplina presupuestal se entiende como la aplicación de normas de uso general que orienten y conduzcan el gasto hacia los rubros que más lo necesiten.

Otro de los razonamientos se encuentra dado por la aparición de la Ley de Disciplina Financiera que regula el comportamiento de los Ingresos y Egresos de las Administraciones Federal, Estatal y Municipal. Esta Ley Prevé restricciones al gasto que debe ir acordes a los ingresos y por ende refiere la necesidad de circunscribir el gasto del Municipio y enlazarlo para que exista una interrelación del binomio Ingreso – Gasto. El objetivo fundamental es establecer lineamientos de austeridad para mantener una disciplina de gasto que conlleve al ahorro.

PRESUPUESTO 2021

El monto total de recursos a disponer durante el ejercicio fiscal 2021 comprende un monto de \$524'033,855.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) que se dividen en la siguiente gráfica:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QROO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 18, 20, 22 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público así como los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento, artículos 1, 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como los artículos; 1 fracción II, 4, 6, 11 Bis, 13, 15 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

En este Manual se define el esquema de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano de consulta y estudio en el ámbito de su competencia. El presente Manual, una vez aprobado por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo mediante acta, tendrá el carácter obligatorio.

CAPÍTULO II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Municipios del Estado 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.

CAPÍTULO III DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

MUNICIPIO: Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

SECRETARÍA: Secretaría de Administración Pública Municipal equivalente a Oficialía Mayor.

CONTRALORÍA: Órgano Interno de Control del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.





COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

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

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

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

ENTE REQUIRENTE: Las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, que requieran la contratación de por adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

CAPÍTULO IV

OBJETIVO DEL COMITÉ

Artículo 1.- Fungir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuyo monto requiera la necesidad de celebrar un convenio o contrato dentro de los montos máximos para: Adjudicación directa, Invitación a cuando menos 3 proveedores o Licitación Pública.

Artículo 2.- Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios cuyo monto corresponda al de licitación previstos en los artículos 31 de la Ley. Atendiendo a las atribuciones propias del Comité de conformidad al artículo 15 de la Ley y demás legislación aplicable, asegurando en su actuar el cabal cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

CAPÍTULO V

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 3.- El COMITÉ estará integrado por:

I.- UN PRESIDENTE: Será el Oficial Mayor o equivalente, con voz y voto. El Presidente tendrá el voto de calidad

II.- UN SECRETARIO EJECUTIVO: Titular del Departamento de Recursos Materiales, con voz, sin voto.

III.- SEIS VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- | | |
|------------------|--|
| a) Primer Vocal | - Titular de la Tesorería Municipal; |
| b) Segundo Vocal | - Titular de la Dirección de Planeación Municipal. |
| c) Tercer Vocal | - Titular de la Dirección de Presupuestos. |
| d) Cuarto Vocal | - Titular de la Dirección de Egresos. |
| e) Quinto Vocal | - Titular de la Dirección de Ingresos. |
| f) Sexto Vocal | - Titular de la Dirección de Catastro Municipal |

IV.- ASESORES CON DERECHO A VOZ SIN VOTO:

- a) Titular de la Contraloría Municipal
- b) Titular del Área o Departamento Jurídico del Municipio.





Artículo 4.- El Comité, podrá invitar a participar en las sesiones de trabajo de este órgano, a representantes de las diversas áreas requirentes de los bienes y/o servicios, quienes estarán en calidad de invitados para ampliar información relativa a los bienes o servicios solicitados.

Artículo 5.- La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad como a la autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

Artículo 6.- Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 7.- De conformidad con el artículo 15 de la Ley y demás disposiciones aplicables, el Comité, además de las que le confiere el ordenamiento antes citado, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.-Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- 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;
- 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 de la dependencia o al órgano de Gobierno;
- 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.- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Secretaría; y
- VII.- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley y demás disposiciones aplicables





CAPÍTULO VII

OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité operará de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable y señalada como marco legal y tomará en consideración los siguientes aspectos generales, asimismo acordará las disposiciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo:

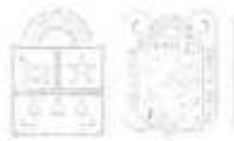
- I. La convocatoria a sesionar será formulada por el Presidente;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité y en ausencia de éste por el Secretario Ejecutivo;
- III. El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria, teniendo la residencia del mismo en las instalaciones pertenecientes al H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo;
- IV. Para la existencia de quórum legal se necesitará la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Comité;
- V. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, en caso de ausencia el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad;
- VI. Todos los asistentes deberán firmar de conformidad las actas de las reuniones del Comité;
- VII. Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como, la documentación técnica de los asuntos que serán tratados, deberá ser entregada previamente a todos los miembros del Comité. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica.
- VIII. Al convocar a sesión se deberá de remitir el Orden del Día correspondiente; a todos los miembros del Comité;
- IX. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los asesores en materia de Control Interno y Jurídico, y el representante del ente requirente, quienes sólo tendrán derecho a voz, en su calidad de invitados;
- X. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad, eficacia, transparencia y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos;
- XI. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años y;
- XII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO VIII

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9.- Del Presidente de Comité:

- I. Convocar a las sesiones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Autorizar el orden del día;
- III. Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- IV. Requerir a los integrantes del comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.



V. En casos de empate, emitir su voto de calidad; y

VI. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas, y las demás que se le atribuyan expresamente en el presente Manual y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- Del Secretario Ejecutivo:

I. Solicitar a los Entes Requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso de verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;

II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del comité.

III. Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;

IV. Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Comité;

V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del comité el Orden del Día correspondiente a cada reunión que se cite;

VI. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;

VII. Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste;

VIII. Llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;

IX. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité;

X. Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano;

XI. Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable, así como cualquier otra que se le atribuya expresamente en el presente Manual y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- De los Vocales del Comité:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, a fin de que se pueda llegar a una resolución;

III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y

IV. Las demás que le confiera el comité o la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Representante del Ente Requirente:

I.- Los Entes Requirentes, deberán solicitar con oportunidad, la necesidad de la celebración de contratos por adquisiciones, arrendamientos y/o servicios proporcionando los importes o presupuestos a ejercer, definiendo el origen de los recursos (en el caso de programas o proyectos específicos), plazos, montos y en general, toda la información relativa a la solicitud presentada.

II. Los Entes Requirentes, bajo su responsabilidad, podrán solicitar al Comité que no se lleve a cabo el procedimiento de licitación pública y que se adjudiquen contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por excepción o adjudicación directa, respectivamente.

III. La selección del procedimiento de excepción que proponga el Ente Requirente ante el Comité, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de





economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para para el Municipio de Felipe Carrillo Puerto. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como, la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el Titular del Ente Requirente de los bienes o servicios. Y deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de los proveedores que serán invitados o la que se propone sea adjudicada directamente; así como, el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección. Asimismo, deberá contar con los razonamientos que actualicen el supuesto elegido para la excepción de la licitación y en su caso, para la procedencia de la invitación.

Posteriormente a esto, la Secretaría de administración Pública Municipal estará en posibilidad de solicitar el documento que acredite que se cuenta con suficiencia presupuestal para la contratación que se propone.

IV. En cualquier supuesto el Ente Requirente sólo podrá proponer a proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Estado de Quintana Roo y el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, que cuenten con capacidad de respuesta, así como, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

V. Y las demás que la normatividad aplicable le confiera en su calidad de Ente Requirente.

Después de haber analizado los puntos que conforman el orden del día y toda vez que este Comité es competente para conocer y resolver con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, de forma unánime:

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se declara formalmente instalado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo y se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

TERCERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir de la aprobación por el Comité en pleno, para los efectos legales y administrativos conducentes

