



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024.--

En la ciudad de Cancún, Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con seis minutos del día 13 de diciembre del año dos mil veintiuno, se hace constar que se encuentran presentes los funcionarios que firman al calce, con la finalidad de llevar a cabo la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para la Administración Municipal 2021-2024 en el Salón Juárez de este H. Ayuntamiento de Benito Juárez, ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, en la Av. Tulum Número 5, Supermanzana 5, Plaza de la Reforma de la Ciudad de Cancún, Quintana Roo.

Por lo que de conformidad con los Artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º, 126, 153 fracciones I y III inciso a) de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 19, 20 y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y Artículos 30, 31 y 32 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, Artículo 59 la fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y Artículos 47 al 49 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se procederá a la **Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez**, en lo sucesivo "**El Comité**", y para ello intervienen en el acto los siguientes funcionarios: La C. Alma Beatriz García Muñoz, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento; El C. Alberto Ignacio Perera Medina, Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez; la C. Patricia Suárez Morales, Directora de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento; la C. Adriana Nivón Hernández, Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento; la C. Elsy María Cimé Hoy, Auditora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento, bajo el siguiente orden del día:-----



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

ORDEN DEL DÍA

Primero. - Lista de asistencia.

Segundo. - Declaración de la existencia del Quorum Legal.

Tercero. - Lectura y Aprobación del Orden del día.

Cuarto. - Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, para la Administración 2021-2024 y designación de las funciones de cada integrante al interior de este.

Quinto. - Designación de suplentes de los integrantes del presente Comité de Adquisiciones, en acato a lo estipulado en el último párrafo del Art. 30 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Sexto. - Presentación y discusión del "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento", en cumplimiento del Artículo 15 Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31, Fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en su caso, la aprobación del mismo.

Séptimo. - Presentación y discusión del documento que contiene las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento", en cumplimiento del Artículo 15 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en su caso, la aprobación del mismo.

Octavo. - Determinación de rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica Radio Cultural Ayuntamiento, en los términos del Artículo 19 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31 fracción IX del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez. Q. Roo., y Artículo 80 del Presupuesto de



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2021. -----

Noveno. - Asuntos Generales. -----

Décimo. - Clausura de Sesión. -----

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento, da la bienvenida a las y los presentes; cediendo la palabra a la C. Adriana Nivón Hernández, Coordinadora Administrativa y de Gestión de Recursos de Radio Cultural Ayuntamiento, para el desahogo del orden del día: -----

PRIMERO. - Pase de lista de asistencia. -----

Se procede a pasar lista de asistencia a los miembros del Comité, encontrándose presentes los siguientes funcionarios: -----

1.- La C. **Alma Beatriz García Muñoz**, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento; -----

2.- El C. **Alberto Ignacio Perera Medina**, Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez; -----

3.- La C. **Patricia Suárez Morales**, Directora de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento; -----

4.- El C. **Fausto Adrián Palacios**, Director de Programación Cultural y Musical de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

5.- La C. **Elsy María Cime Hoy**, Auditora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento; -----

6.- La C. **Adriana Nivón Hernández**, Coordinadora Administrativa y de Gestión de Recursos de Radio Cultural Ayuntamiento; -----

SEGUNDO. - Declaración de Quórum Legal. -----



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento, manifiesta que están presentes todos los integrantes del Comité; por lo que existiendo Quorum Legal declara abierta la Sesión. -----

TERCERO. - Lectura y aprobación del orden del día. -----

La C. Adriana Nivón Hernández, Coordinadora Administrativa y de Gestión de Recursos de Radio Cultural Ayuntamiento, procede a dar lectura del orden del día. -----

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento, somete a aprobación de los presentes el orden del día -----

Acuerdo: Se aprueba el orden del día de forma unánime por los integrantes del Comité. -

CUARTO Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, Quintana Roo, para la Administración 2021-2024 y designación de las funciones de los integrantes al interior de este. -----

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículos 5º, 6º, y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; Artículo 59 la fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; Artículos 19, 20 y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículos 30, 31, y 32 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, procede a la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, Quintana Roo, quedando de la siguiente manera: -----

CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIO
CULTURAL AYUNTAMIENTO.

CARGO QUE OCUPA EN EL MUNICIPIO DE
BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

1.- PRESIDENTE EJECUTIVO: C. Alma Beatriz García Muñoz, quien fungirá como presidente del Comité con derecho a voz y voto y, además, voto de calidad en caso de empate.	Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento.
2.- SECRETARIA EJECUTIVO: C. Adriana Nivón Hernández, con derecho a Voz y Voto.	Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.- VOCAL EJECUTIVO: C. Alberto Ignacio Perera Medina, quien participará con derecho a Voz y Voto.	Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.
4.- VOCAL FINANCIERO: C. Fausto Adrián Palacios, quien participará con derecho a Voz y Voto.	Director de Programación Cultural y Musical.
5.- VOCAL NORMATIVO: C. Elsy María Cimé Hoy, quien participará con derecho a Voz y Voto.	Auditora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento.
6.- VOCAL: C. Patricia Suárez Morales, quien participará en el Comité únicamente con derecho a Voz, pero sin Voto	Directora de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

LAS FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ SON LAS SIGUIENTES:

Serán funciones del Comité las establecidas en el Artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ACUERDO: Se declara formalmente instalado el Comité que fungirá desde la fecha de firma de esta Acta, hasta la conclusión de la Administración Municipal 2021-2024. Se menciona que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos y de carácter obligatorio. Dicho comité estará compuesto de **seis** miembros, con las funciones que se describen en el presente punto del orden del día.

QUINTO- Designación de suplentes de los integrantes del presente Comité de Adquisiciones, en acato a lo estipulado en el último párrafo del Art. 30 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

La Secretaria Ejecutivo, otorga el uso de la voz a cada uno de los integrantes del comité presentes en la sesión, para que designen a las personas que los suplirán en caso de su ausencia en las sesiones posteriores, y cuyos nombres se describen a continuación.

CARGO QUE OCUPA EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, QUINTANA ROO.	CARGO QUE OCUPA EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.
1.- PRESIDENTE EJECUTIVO: C. Alma Beatriz García Muñoz.	Se reserva el derecho de designación de suplente.
2.- SECRETARIA EJECUTIVO: C. Adriana Nivón Hernández.	Se reserva el derecho de designación de suplente.



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

3.- VOCAL EJECUTIVO: C. Alberto Ignacio Perera Medina.	Se reserva el derecho de designación de suplente.
4.-VOCAL FINANCIERO: C. Fausto Adrián Palacios, quien participara con derecho a Voz y Voto.	Se reserva el derecho de designación de suplente.
5.- VOCAL NORMATIVO: C. Elsy María Cimé Hoy, quien participará con derecho a Voz y Voto.	Se reserva el derecho de designación de suplente.
6.- VOCAL: C. Patricia Suárez Morales, quien participará en el Comité únicamente con derecho a Voz, pero sin Voto.	Se reserva el derecho de designación de suplente.

SEXTO. - Presentación y discusión del “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento”, en cumplimiento del Artículo 15 fracc. VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31, fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y, en su caso, la aprobación del mismo.-----

La C. Adriana Nivón Hernández, Secretario Ejecutiva de este Comité, hace entrega en este acto de la propuesta de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y procede dar lectura a dicho documento.-----

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Presidente Ejecutivo, una vez concluida la lectura del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, somete a aprobación de este Comité el documento referido.-----



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

ACUERDO. - En cumplimiento del Artículo 15 Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31 fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.-

Los Miembros del Comité aprueban por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, que sesiona en este acto, mismo que se anexa a la presente como **Anexo I.**

SÉPTIMO.- Presentación de la propuesta del documento que contiene las “**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento**”, en cumplimiento del Artículo 15 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.-

Se continúa con la presentación y discusión del documento que contiene las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento, Quintana Roo”, para lo cual, la C. Adriana Nivón Hernández, Secretario Ejecutivo de este Comité, hace entrega en este acto del documento con la propuesta presentada y se le da lectura al mismo.-----

La C. Alma Beatriz García Muñoz, una vez concluida la lectura del documento que tiene las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento que se proponen para regir al comité que sesiona, someten a este Comité el documento referido. -----

ACUERDO. Los miembros del Comité aprueban y aceptan por **unanimidad** de votos la presentación de las “**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento**”, a la Junta de Gobierno, para su conocimiento **Anexo II.**-----

OCTAVO. - Determinación de los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica Radio Cultural Ayuntamiento, en los términos del Artículo 19 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Artículo 31 fracción IX del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez. Q. Roo. y Artículo 80 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2021.

La C. Adriana Nivón Hernández, Secretaria Ejecutivo del Comité, informa la determinación de los rangos de los montos de contratación a partir del Presupuesto autorizado a Radio Cultural Ayuntamiento, para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a favor de Radio Cultural Ayuntamiento para la Administración 2021-2024, conforme a lo siguiente:-

I. COMPRA DIRECTA, CUYO MONTO ES DE \$ 1.00 (UN PESO) Y HASTA \$190,000.00 (CIENTO NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), Y PARA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA SE DIVIDE EN DOS:

A) De \$01.00 M.N. (Un Peso 00/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) no requiere aprobación del Comité de Adquisiciones; y debe presentar una cotización que contenga cuando menos Nombre Comercial, Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio Fiscal, Teléfono o Correo Electrónico de Contacto.

B) De \$50,000.01 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 01/100 M.N.) hasta \$190,000.00 (CIENTO NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), no requiere aprobación del Comité, y será obligatorio presentar por lo menos tres cotizaciones que contengan como mínimo Nombre Comercial, Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio Fiscal y Teléfono o Correo Electrónico de Contacto.

II.- INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES. El monto será a partir de **\$190,001.00 M.N. (Ciento Noventa Mil Un Pesos 00/100 M.N.),** sin el Impuesto al Valor Agregado y el Máximo hasta **\$653,000.00 M.N. (Seiscientos Cincuenta y Tres Mil Pesos 00/100 M.N.)** sin el Impuesto al Valor Agregado, y será sometido a autorización del Comité.

III.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. – El monto será a partir de **\$653,001.00 (Seiscientos Cincuenta y Tres Mil Un Pesos 00/100 M.N.)** en adelante, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y será sometido a



AYUNTAMIENTO

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

autorización del Comité.-----

IV.- **EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.** – De conformidad con el Artículo 19 Inciso A) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, debiendo someterse a Sesión de los miembros del presente Comité, con las excepciones de Ley que se señalan en los Artículos 31, 33, 35 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y Artículo 65 del Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez. Tratándose de Recursos Federales al Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.-----

Nota: Los Montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Importe del Valor Agregado.-----

Asimismo, se establece que, para el procedimiento de Licitación Pública con recursos provenientes del Gobierno Federal, deberá realizarse el procedimiento de registro en el COMPRANET. -----

La C. Alma Beatriz García Muñoz, Presidente del Comité, manifiesta que se tienen por determinados los montos máximos y mínimos de las operaciones que se puedan adjudicar mediante procedimiento de compra directa, por invitación restringida y/o Licitación Pública de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.-----

NOVENO - Asuntos Generales. - La C. Alma Beatriz García Muñoz, solicita a los presentes anotarse para participar en Asuntos Generales, a lo que los presentes manifestaron no tener asuntos generales que tratar.-----

Se procedió a abordar el siguiente punto de la Orden del día. -----

DÉCIMO.- Clausura de la Sesión.- La C. Alma Beatriz García Muñoz, Presidente Ejecutivo de este Comité, declara que habiendo agotado los asuntos propuestos en el



AYUNTAMIENTO

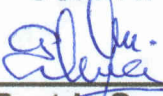
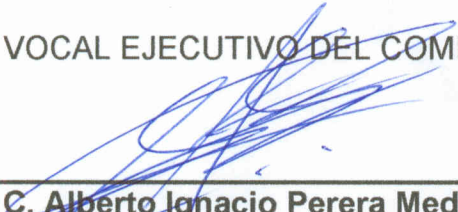
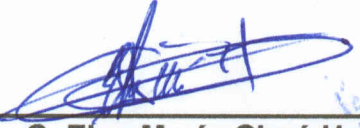
ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO

DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024.

Orden del día, procede a dar por Clausurada la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, Quintana Roo, siendo las trece horas con cincuenta y ocho minutos del día 13 de diciembre del 2021.---

Firman al margen y al calce para constancia los que en ella intervinieron: -----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO. -----

PRESIDENTE EJECUTIVO DEL COMITÉ  C. Alma Beatriz García Muñoz Directora General de Radio Cultural Ayuntamiento.	SECRETARIA EJECUTIVO DEL COMITÉ  C. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa y de Gestión de Recursos de Radio Cultural Ayuntamiento
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ  C. Alberto Ignacio Perera Medina Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.	VOCAL FINANCIERO DEL COMITÉ  C. Fausto Adrián Palacios Director de Programación Cultural y Musical de Radio Cultural Ayuntamiento.
VOCAL NORMATIVO DEL COMITÉ  C. Elsy María Cimé Hoy Auditora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento.	VOCAL  C. Patricia Suárez Morales Directora de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento.

Esta hoja de firmas corresponde a la Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, celebrada el 13 de diciembre 2021.



UNIDAD DE VINCULACIÓN
DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS

**INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024**

ANEXO 1

**PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL “MANUAL
DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO”**





UNIDAD DE VINCULACIÓN
DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024
RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
ORDINARIA DEL COMITÉ DE
INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN

AYUNTAMIENTO
SERVICIOS DE RADIO CULTURAL
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL "MANUAL
ANEXO 1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024. -----

- I. Definición. -----
- II. Marco jurídico. -----
- III. Glosario de términos. -----
- IV. Objetivos. -----
- V. Integración del comité. -----
- VI. Funciones y atribuciones del comité. -----
- VII. Funciones de los integrantes del comité. -----
- VIII. Conflicto de Interés. -----

I.- Definición-----

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento para el periodo constitucional 2021-2024 (en lo sucesivo **el 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 de 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. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-----
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. -----
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.-----
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.-----
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. -----
6. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. ---
7. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. -----
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----



9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. -----
10. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. -----
11. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo -----
12. Bando de Gobierno y policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. -----
13. Acuerdo de Creación de Radio Cultural Ayuntamiento. -----
14. Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por: -----

ADJUDICACIÓN DIRECTA (O COMPRA DIRECTA): Son las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuyo monto sea igual o menor al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango. Su forma de aplicación se establece en el acta de sesión del Comité al inicio de cada ejercicio fiscal, donde se determinan los montos de adjudicación según lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. -----

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN: Es el procedimiento de contratación estipulado en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, mediante el cual el titular del Área Usuaria o Requirente es responsable de llevar a cabo el estudio de mercado y la respectiva elección del proveedor para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, justificando plenamente la acreditación de los criterios en los que se funda para sustentar el ejercicio de la opción, para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. -----

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 Unidad Administrativa del Instituto que requiera un procedimiento de adquisición o contratación de servicio. -----

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



COMITÉ. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.-----

DICTAMEN: Resolución por parte de un servidor público facultado, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto, la cual firmarán los miembros del Comité con derecho a voto y el área requirente. -----

DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, una vez aprobada la contratación en la sesión Ordinaria o Extraordinaria correspondiente, emitirá el Dictamen de Procedencia de excepción a la licitación, donde el titular del Área Usuaría o Requirente es responsable de referir el estudio de mercado realizado y la respectiva elección del proveedor para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, y deberá justificar plenamente la acreditación del o los criterios en los que se funda para sustentar el ejercicio de la opción. Dicho Dictamen de procedencia deberá estar debidamente fundamentado en la normativa aplicable y será rubricado por el Área Requirente y los miembros del Comité con derecho a voto. Para la selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades, deberán considerarse los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, racionalidad, sustentabilidad, austeridad y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. -----

DICTAMEN PARA EMISIÓN DEL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN RESTRINGIDA: Documento emitido por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento con derecho a voto en conjunto con el Área Requirente, donde se lleva a cabo la evaluación final de las proposiciones técnicas y económicas de los participantes durante un concurso de Licitación Pública o Invitación Restringida. En este documento se determina al proveedor ganador exponiendo las razones por las cuales se elige, así como los motivos de rechazo de los proveedores perdedores. Dichos motivos deberán estar vinculados tanto a los requisitos planteados en las bases del procedimiento, como al fundamento legal que los respalde. Deberá llevar además los siguientes datos: Nombre del proveedor ganador, monto del contrato incluyendo el I.V.A., tipo de financiamiento (recurso) y vigencia. -----

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. -----



ESTUDIO (O INVESTIGACIÓN) DE MERCADO: Consiste en la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel regional, estatal o nacional para obtener un precio estimado previo a un procedimiento de contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. -----

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 General de Responsabilidades Administrativas.-----

INTEGRANTES. Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, para el periodo constitucional 2021-2024. -----

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

MANUAL. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. -----

PROVEEDOR. La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con Radio Cultural Ayuntamiento. -----

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 analizar dentro del marco de imparcialidad absoluta. -----

UNIDAD EJECUTORA: Es la unidad administrativa o dependencia que solicita y hace uso de los bienes, arrendamientos o servicios para el desarrollo de sus actividades diarias. Es la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y responde en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El titular del Área Requiriente será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control y seguimiento del mismo hasta la conclusión de su vigencia, recibiendo a satisfacción mediante acta de entrega recepción el bien o servicio contratado.



VOCALES. Los miembros titulares del Comité especializado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Radio Cultural Ayuntamiento y sus suplentes con derecho a voz y voto o únicamente a voz.-----

RCA. Radio Cultural Ayuntamiento.

IV. OBJETIVOS -----

Determinar la integración, funcionamiento, atribuciones y políticas del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, 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 Radio Cultural 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 austeridad, racionalidad, sustentabilidad, transparencia, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Instituto, así como proponer y observar criterios que promuevan las simplificaciones administrativas.-----

V. Integración del Comité -----

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, está integrado por seis miembros, los cuales podrán designar a sus suplentes. -----

Son miembros del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento:

- **Presidente Ejecutivo**, quien fungirá como presidente del Comité con derecho a voz y voto, función que deberá desempeñar el Titular de la Dirección General o Encargado del Despacho de Radio Cultural Ayuntamiento.-----



- **Secretario Ejecutivo**, quién participará con derecho a voz y voto, con funciones de Secretario Técnico representado por el Coordinador Administrativo de Radio Cultural Ayuntamiento.-----
- **Vocal Ejecutivo**, quien participa con derecho a voz y voto, con funciones de Vocal Ejecutivo representado por el Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez. -----
- **Vocal Financiero**, con derecho a voz y voto, con funciones de Vocal Financiero representado por el Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical. -----
- **Vocal Normativo**, con derecho a voz y voto con funciones de Vocal Normativo representado por el Auditor Administrativo de Radio Cultural Ayuntamiento. -----
- **Vocal**, quién participará únicamente con voz, con funciones de Vocal representado por el Titular de la Dirección de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

VI. Funciones y atribuciones del comité -----

Las funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, 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 Locales, Municipales y Federales de la materia. -----

Corresponde al Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, 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) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones, 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 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y en su caso, los que se señalen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.-----
- 3) Proponer al Órgano De Gobierno para su aprobación las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos.
- 4) Analizar exclusivamente para opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.-----
- 5) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento.-----

- 6) Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica RCA de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente.-----
- 7) Verificar que las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pretendan contratar para el buen funcionamiento de RCA y para el desarrollo los eventos programados por el Organismo, se encuentren contemplados en las actividades programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Matriz de Indicador de Resultados y en el Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente. -----
- 8) 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.-----
- 9) Coadyuvar al cumplimiento de éstas y demás disposiciones aplicables

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 la orden del día con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar. -----
4. Presidir las sesiones y contar con el voto de calidad en caso de empate. -----
5. Participar en el análisis de cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores con el fin de determinar las mejores condiciones para el Organismo. -----
6. Informar a los demás integrantes del Comité y en su caso, al órgano de control municipal las desventajas, anomalías, irregularidades, que se llegarán a presentar durante el procedimiento.-----
7. Firmar cada una de las de las actas de las sesiones que se celebran, así como toda aquella documentación que sea necesaria de los asuntos dictaminados. ---
8. Firmar el fallo que se emita al llevar a cabo procedimientos de Licitación Pública y/o invitación restringida.-----
9. En general, llevar a cabo todas las funciones que sean de acuerdo con su carácter de Presidente ante el Comité. -----

B) Corresponde al Secretario Ejecutivo, el cual cuenta con derecho a voz y voto:-----

1. Proponer cuántas sesiones ordinarias se requieran y dar aviso de la cancelación de estas cuando no sea necesario continuar, por alguna causa a consideración de los asuntos a tratar. -----
2. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias. -----
3. Elaborar el Orden del Día a analizarse en la sesión.-----
4. Elaborar los expedientes a analizarse en la sesión a la que se vaya a convocar, así como efectuar las correcciones que ordene el Presidente Ejecutivo. -----
5. Convocar a sesión cuando menos con 2 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 la Orden del Día con copia de la documentación relacionada con los asuntos a tratar.-----
6. Levantar el acta de cada sesión ordinaria, extraordinaria o reunión de trabajo, firmarla y recabar la firma de los demás miembros.-----
7. Presentar ante el comité el informe y/o proyectos de adquisición para su validación. -----
8. Emitir el oficio de suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de adjudicación de bienes y/o servicios.-----
9. Emitir sus aprobaciones, abstención o en su caso desacuerdos y opiniones respecto a los procedimientos de adquisición o contratación de servicios o arrendamientos sobre las propuestas realizadas por el área solicitante para la contratación por el Organismo, teniendo voz y voto. -----
10. Procurar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios sea preferentemente con proveedores del Municipio y del Estado. -----
11. Realizar los cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores con el fin de determinar las mejores condiciones para el Organismo. -----
12. Integrar y llevar un control de archivo de los documentos del Comité. -----
13. Recabar, integrar y revisar los Expedientes Técnicos y/o Unitarios de los proveedores para que cumplan con los requisitos establecidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.-----
14. Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité. -----

C) Corresponde al Vocal Ejecutivo, Vocal Financiero y Vocal Normativo, que tienen voz y voto:-----

1. Asistir a las reuniones del comité. -----
2. Emitir sus aprobaciones, abstención o en su caso desacuerdos y opiniones respecto a los procedimientos de adquisición o contratación de servicios o arrendamientos sobre las propuestas realizadas por el área solicitante para la contratación por el Instituto, teniendo voz y voto. -----

3. Rendir los informes que sean necesarios respecto de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios contratados para las diferentes actividades programadas por el Instituto. -----
4. Procurar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios sea preferentemente con proveedores del Municipio y del Estado. -----
5. Revisar los Expedientes Técnicos y/o Unitarios de los proveedores para que cumplan con los requisitos establecidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. -----
6. Firmar toda aquella documentación que se requiere de los asuntos dictaminados en la sesión a la que hubiera asistido, así como el acta que se deriva de la misma. -----
7. Cumplir con todas aquellas actividades que le encomiende el comité. -----

D) Corresponde al Vocal, que cuenta únicamente con voz, pero no voto: -----

1. Participar en las sesiones. -----
2. Firmar la 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 la 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. -----
6. Cumplir todas aquellas actividades que le encomiende el comité. -----

A solicitud de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar durante las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, dichos asistentes tendrán el carácter de invitados, participaran con voz, pero sin voto, respecto de lo siguiente: -----

En su caso, los invitados deberán suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter, y firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. -----

VIII.- CONFLICTO DE INTERÉS.-----

En caso de la existencia de algún conflicto de interés, los participantes del Comité deberán informarlo a su superior jerárquico para su seguimiento conforme a normativa. -----
Los participantes del Comité, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información de que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración. -----



Elaboró

C. Adriana Nivón Hernández
Coordinadora Administrativa
de Radio Cultural Ayuntamiento.

Autorizó:

C. Alma Beatriz García Muñoz
Directora General de Radio Cultural
Ayuntamiento.



UNIDAD DE VINCULACIÓN
DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS

**INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 – 2024**

ANEXO 2

PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL
DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS
"POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO"



UNIDAD DE VINCULACIÓN
DE ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024
RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
ORDENANÍA DEL COMITÉ DE
INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN

ANEXO 2

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
MATERIA DE
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL

**POLÍTICAS INTERNAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RADIO
CULTURAL AYUNTAMIENTO, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-
2024.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

MARCO JURÍDICO.

GLOSARIO.

TEMAS

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. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.
5. LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y
ADJUDICACIONES DIRECTAS.
6. BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y
LA LICITACIÓN PÚBLICA.
7. JUNTA DE ACLARACIONES.
8. ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.
9. FALLO.



10. EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA. -----

11. LAS GARANTÍAS.-----

12. PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIOS. -----

13. CONTRATOS. -----

14. DISPOSICIONES GENERALES. -----

15. TRANSITORIOS.-----

-----INTRODUCCION-----

El Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, 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** en las mejores condiciones y con sujeción a los principios de transparencia, nacionalidad, honestidad y rendición de cuentas que rigen las adecuaciones del Instituto.--

Asimismo, en este documento normativo se determina los alcances y atribuciones de RCA en los procesos de adjudicación y las contrataciones que celebren con proveedores y prestadores de servicios.-----

-----OBJETIVO GENERAL-----

Fijar las políticas internas, bases y lineamientos para la celebración de los actos jurídicos y administrativos, relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se suministran a la Dirección General, Direcciones de Área y Coordinación Administrativa del organismo, en el ámbito de sus atribuciones, responsables de planear, programar, presupuestar, sistematizar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar los mencionados actos.-----

-----OBJETIVO ESPECÍFICO-----

Aplicar con sujeción a los principios de racionalidad, sustentabilidad, austeridad, transparencia, honestidad, legalidad y eficacia, en 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 la Dirección General, la Coordinación y las Direcciones de Área de RCA y usuarias que participan en la celebración de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas por excepción a la licitación pública.-----

-----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. -----

Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para del Estado de Quintana Roo. -
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con
Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo -----

Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez,
Quintana Roo. -----

Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,
Quintana Roo. -----

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Estado de Quintana
Roo. -----

Acuerdo de Creación de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

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. -----

Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el ejercicio fiscal
correspondiente. -----

Presupuesto de Egresos de Radio Cultural Ayuntamiento para el ejercicio fiscal
correspondiente. -----

GLOSARIO

En la aplicación de las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones y contrataciones de servicios se entenderá por: -----

ADJUDICACIÓN DIRECTA (O COMPRA DIRECTA): Son las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuyo monto sea igual o menor al límite máximo establecido para la adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango. Su forma de aplicación se establece en el acta de sesión del Comité al inicio de cada ejercicio fiscal, donde se determinan los montos de adjudicación según lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. -----

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN: Es el procedimiento de contratación estipulado en el Capítulo III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, mediante el cual el titular del Área Usuaria o Requiriente es responsable de llevar a cabo el estudio de mercado y la respectiva elección del proveedor para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, justificando plenamente la acreditación del o los criterios en los que se funda para sustentar el ejercicio de la opción, para obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. -----

DIRECCIÓN GENERAL: Área administrativa que dirige a Radio Cultural Ayuntamiento, a cargo del Encargado del Despacho o del Director General, según corresponda. -----

ÁREA TÉCNICA: Área administrativa que brinda el apoyo para evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que presenten los proveedores y prestadores de servicios a RCA y en los cuales se funde la adjudicación y contratación correspondiente. Dicha área podrá tener el carácter de área técnica y usuaria. -----

DIRECCIONES DE ÁREA: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y que fungen como Unidad usuaria y o de adquisiciones arrendamientos y prestaciones de servicios. -----

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Aquellas que figuran en la estructura programática presupuestaria y que fungen como Coordinación usuaria y o de adquisiciones arrendamientos y prestaciones 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: Radio Cultural Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que permite a los diferentes proveedores que reúnan la capacidad técnica, jurídica y financiera para contratar con el Instituto a participar en un procedimiento de adjudicación.-----

COMITÉ: Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento.-----

DICTAMEN: Resolución por parte de un servidor público facultado, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto, la cual firmaran los miembros del Comité con derecho a voto y el área requirente.-----

DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento, una vez aprobada la contratación en la sesión Ordinaria o Extraordinaria correspondiente, emitirá el Dictamen de Procedencia de excepción a la licitación, donde el titular del Área Usuaría o Requirente es responsable de referir el estudio de mercado realizado y la respectiva elección del proveedor para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, y deberá justificar plenamente la acreditación del o los criterios en los que se funda para sustentar el ejercicio de la opción. Dicho Dictamen de procedencia deberá estar debidamente fundamentado en la normativa aplicable y será rubricado por el Área Requirente y los miembros del Comité con derecho a voto. Para la selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades, deberán considerarse los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, racionalidad, sustentabilidad, austeridad y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.-----

DICTAMEN PARA EMISIÓN DEL FALLO EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN RESTRINGIDA: Documento emitido por los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento con derecho a voto en conjunto con el Área Requirente, donde se lleva a cabo la evaluación final de las proposiciones técnicas y económicas de los participantes durante un concurso de Licitación Pública o Invitación Restringida. En este documento se determina al proveedor ganador exponiendo las razones por las cuales se elige, así como los motivos de rechazo de los proveedores perdedores. Dichos motivos deberán estar vinculados tanto a los requisitos planteados en las bases del procedimiento, como al fundamento legal que los respalde. Deberá llevar además los siguientes datos: Nombre del proveedor ganador, monto del



contrato incluyendo el I.V.A., tipo de financiamiento (recurso) y vigencia. -----

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. -----

ESTUDIO (O INVESTIGACIÓN) DE MERCADO: Consiste en la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel regional, estatal o nacional para obtener un precio estimado previo a un procedimiento de contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. -----

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 General de Responsabilidades Administrativas. -----

RCA: Radio Cultural Ayuntamiento. -----

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES: Procedimiento de contratación con excepción a la licitación pública. -----

LEY DE ADQUISICIONES: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de 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 RCA con la finalidad que garantice 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. -----

PENA CONVENCIONAL: Sanción impuesta por RCA 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 Radio Cultural Ayuntamiento. -----

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES: Persona física o moral que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con RCA. -----

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

PROVEEDOR: Persona física o moral que celebra contrato con RCA que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicios. -----

REQUISICIÓN: Documento mediante el cual las Direcciones de Área y Coordinación administrativa formalizan sus solicitudes de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios. -----

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 analizar dentro del marco de imparcialidad absoluta. -----

ÁREA EJECUTORA: Es el área que solicita y hace uso de los bienes, arrendamientos o servicios para el desarrollo de sus actividades diarias. Es la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y responde en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El titular del Área Requiriente será responsable de verificar el cumplimiento del contrato o pedido a través del control y seguimiento del mismo hasta la conclusión de su vigencia, recibiendo a satisfacción mediante acta de entrega recepción el bien o servicio contratado. -----

VOCALES. Los miembros titulares del Comité especializado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Radio Cultural Ayuntamiento y sus suplentes con derecho a voz y voto o únicamente a voz. -----

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

1.1 El Coordinador y Titulares de las Direcciones de Área, con base al proceso programático presupuestario y a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en la Matriz de Indicador de Resultados y en el Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente, realizarán acciones relativas a la planeación programación y sistematización de las adquisiciones y servicios que requieran para la operación y cumplimiento de sus metas.-----

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 RCA, autorizados y aprobados por su junta de gobierno, así como las reglas de operación de cada programa de que forme el Presupuesto.-----

1.3 La Coordinación Administrativa 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 RCA, estarán supervisados por la Coordinación Administrativa bajo responsabilidad de la misma conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto la Coordinación 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 Coordinación Administrativa efectúen con la debida oportunidad dentro de los plazos y términos de ley.-----

1.5 La Dirección General de RCA y la Coordinación Administrativa, 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 Dirección General vigilará, que la Coordinación Administrativa integre 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 la disposición que para cada uno de los procedimientos se establezcan en la ley. Por su parte, la Coordinación Administrativa conforme a las disposiciones contenidas en las normas

presupuestarias, vigilará y gestionará la obtención de los recursos financieros que se requieran para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios necesarios. -----

1.6 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios la Coordinación Administrativa, verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones se apeguen a los objetivos y prioridades de la Matriz de Indicador de Resultados y del Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente. -----

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 Coordinación Administrativa en el ámbito de su competencia. Todos los bienes y servicios necesarios para la operación de los programas que se implanten, 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 de egresos autorizado por la Junta de Gobierno por cada programa y cada ejercicio fiscal. -----

2.2 Los Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios sujetos a operaciones consolidadas, la Dirección General y la Coordinación Administrativa podrán instaurar y sustanciar procedimientos de operaciones consolidadas atendiendo a los requerimientos de la Coordinación y las Direcciones de Área de RCA. -----

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

3.1 El Coordinador y Titulares de las Direcciones de Área deberán verificar, previa remisión de sus requisiciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios que cuentan con el recurso financiero disponible dentro 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, la Coordinación y las Direcciones de Área de RCA, solicitarán mediante formato de requisiciones a la Dirección General que deberá 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 equivalente solicitante. -----
- La firma de visto bueno de la dirección correspondientes y de la Coordinación Administrativa. -----

3.3 RCA deberá sujetarse a 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 Coordinación Administrativa. Esta última analizará si se reúne los requisitos para proceder a realizar o no el procedimiento de adjudicación 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 y/o servicios. -----

4.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. -----

4.1 Corresponde a la Coordinación Administrativa, conforme a sus atribuciones, planear, programar, organizar y conducir los eventos relativos a los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios previo requerimiento que haga el área requirente de los mismos, por parte de las Coordinación y Direcciones de Área. Estos procedimientos podrán ser mediante Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores o Adjudicación Directa. -----

4.2 El Titular de las Dirección de Área que requieran la adquisición de un bien y/o servicio será responsable de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, en su caso, método de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempo de entrega, justificación de marca, patente o empresa o cualquier otro apartado (si fuera necesario) y los demás requisitos o especificaciones. Asimismo, proporcionarán a la Dirección General, en atención a la Coordinación Administrativa, esta información y sus -----

soportes documentales, con suficiente anticipación conforme la naturaleza de lo que se pretende adquirir, con el fin de que se programe y ejecute, en tiempo y forma el procedimiento correspondiente, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

4.3 El área requirente será el responsable del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato por la adquisición del bien o prestación o servicio. -----

4.4 La Dirección General y la Coordinación Administrativa, deberán 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 Dirección General, 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 si 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, honradez y demás circunstancias pertinentes. -----

5.2 La Dirección General 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 RCA, así como en la página electrónica del mismo y del municipio 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. -----

5.5 Todos los contratos de compra-venta y de prestación de servicios que celebre RCA serán suscritos por el Director General y/o el Encargado del Despacho de la Dirección General según sea el caso, el Coordinador Administrativo, el área solicitante o requirente del servicio y el proveedor adjudicado-----

Las modificaciones que se efectúen a los contratos deberán formalizarse mediante convenios y/o addendum modificatorios conforme a lo establecido en el Artículo 88 del Reglamento de Adquisiciones y bajo autorización de la Junta de Gobierno y éstos serán suscritos por los servidores públicos que originalmente lo suscribieron o en su caso por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.-----

La Dirección General podrá modificar los contratos de acuerdo a las necesidades de operación conforme a la ley de la materia, previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

6.- BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.-----

Las bases que emita Radio Cultural Ayuntamiento para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o para los procedimientos de licitación pública deberán ir firmadas por el Director o Directora General de RCA y/o Encargado de Despacho.-----

7.- JUNTA DE ACLARACIONES-----

7.1 Previo al acto para la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, podrán celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesario atendiendo a las características de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios, objeto de la licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.-----

7.2 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 la siguiente junta de ser el caso; y los servidores públicos designados por parte del área requirentes involucrados 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 licitación.-----

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

7.4 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, quedado debidamente especificada esta situación en las bases de la convocatoria. -----

7.5 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. -----

8.- ACTOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. -----

8.1 El acto de presentación y apertura de propuestas, será presidido por la Dirección General, con las facultades del Presidente Ejecutivo, acompañado de los demás miembros del Comité, así como un representante de la Contraloría Municipal con el propósito de constatar la legalidad del acto.-

9.- FALLO. -----

9.1. Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y previo dictamen, se emitirá el fallo respectivo, el cual es un documento bajo formato del Comité que contiene la decisión final sobre la adjudicación de un contrato, el cual debe darse a conocer públicamente a todos los participantes en el procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida. La firma del Fallo será responsabilidad del Presidente Ejecutivo del Comité y contendrá la siguiente información: Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante, fecha, hora y lugar de inicio del acto de fallo; antecedentes del procedimiento; tipo de procedimiento llevado a cabo; bien o servicio adjudicado, monto del contrato, vigencia, lugar donde se prestará el servicio, información del licitante o concursante a quien se adjudicará el contrato con la información de su propuesta técnica y económica; y por último, fecha y lugar para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos. En dicho documento deberá hacerse constar que se dio lectura en voz alta al dictamen de fallo en el que constan los nombres y cargos de los responsables de la evaluación de las proposiciones. El acta de comunicación del fallo al proveedor ganador será firmada por todos los miembros con derecho a voto del Comité. --

10.- EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA. -----

10.1. Conforme a lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del estado de Quintana Roo y artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y capítulo III del reglamento, se podrán realizar adquisiciones y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.-----

11.- GARANTÍAS. -----

Los proveedores que celebren contratos con RCA, deberán garantizar:-----

I.- La seriedad de la propuesta.-----

II.- Los anticipos que, en su caso, reciban.-----

III.- El cumplimiento de los contratos.-----

Las garantías que deban otorgarse señaladas en este instrumento, se constituirán a favor de Radio Cultural Ayuntamiento, las cuales podrán ser las siguientes: -----

- I.- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada; -----
II.- Fianza otorgada por institución autorizada; -----
III.- Depósito de dinero constituido ante la Coordinación Administrativa; -----
IV.- Cheque certificado o de caja expedido a favor de Radio Cultural Ayuntamiento; -----
V.- Cualquier otra que en su caso autorice el Director General y/o Encargado de Despacho -----

11.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. - Los proveedores que presenten sus proposiciones para participar en un procedimiento de invitación restringida o licitación pública deberán garantizar la seriedad de sus proposiciones, por la cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de su proposición económica, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. -----

11.2. GARANTÍA DE ANTICIPOS. - Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y -----

11.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. - La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, se exentará de la presentación bajo responsabilidad del Titular de la Director General y/o Encargado de Despacho y la correspondiente al anticipo se presentará previa a la entrega de éste a más tardar en la fecha establecido en el contrato. -----

12.- PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIOS. ----- -----

12.1.- El área requirente elaborará el pedido, orden de compra u orden de servicio respectivo conforme al formato establecido, este deberá contener: Fecha, número de pedido u orden de servicio, número de contrato, las especificaciones técnicas mencionadas en la propuesta técnica del licitante que resultó adjudicado, forma de entrega, forma de pago, método de pago, cantidad, unidad, precio unitario e importe, I.V.A. desglosado, importe total. -----

13.- CONTRATOS.

13.1 Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria y bases de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o proveedores o adjudicación directa. Lo anterior con apego a la legislación de la materia. -----

En los contratos se deberá precisar el nombre y cargo del servidor público que será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos y de los entregables. -----

14.- DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección General, la Coordinación Administrativa y Direcciones de Área de Radio Cultural Ayuntamiento deberán 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. -----

La Dirección General, la Coordinación Administrativa y Direcciones de Área deberán cumplir con los demás ordenamientos normativos aplicables para el ejercicio de su presupuesto autorizado, justificado y motivado dicho ejercicio en criterios de economía, austeridad, sustentabilidad, racionalidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez asegurando 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 fincamiento de las responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

15.- TRANSITORIOS.

Primero. Se emiten las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos Administrativos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Radio Cultural Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 fracción III 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 y Arrendamientos y de Servicios del Sector Público. -----



Segundo. Las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios entrarán en vigor a partir de la autorización de la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento. -----

Tercero. Queda sin efecto cualquier disposición interna o manual de RCA, que contravenga estas Políticas Internas, Bases y Lineamientos por lo que deberán ajustarse a las mismas y en caso de contradicción deberá aplicarse a las leyes en materia.-----

Cuarto. Las presentes Políticas Internas, Bases y Lineamientos, son de observancia obligatoria para Radio Cultural Ayuntamiento, para el periodo constitucional 2021-2024 y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente siempre y cuando las adecuaciones sean revisadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Radio Cultural Ayuntamiento y aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado .-----

Revisó

C. Adriana Nivón Hernández
Coordinadora Administrativa
de Radio Cultural Ayuntamiento.

Autorizó

C. Alma Beatriz García Muñoz
Directora General de Radio Cultural
Ayuntamiento.