

ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN, DEL GOBIERNO DEL ESTADO. -----

En la Ciudad Mérida Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **catorce (14:00) horas**, del día **veintiséis (26) del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019)**, en la sala de juntas de la **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**, y estando presentes quienes firman al final de la presente al final de la presente acta, manifestando que la presente reunión se realiza con la finalidad de llevar a cabo la **SESION DE INSTALACIÓN** del presente Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, de ajustándose al tenor del siguiente: -----

O R D E N D E L D Í A

- I. **Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal.**-----
- II. **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.**-----
- III. **Presentación de los miembros que integrarán el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN, así como el darles a conocer sus atribuciones dentro del Comité.**-----
- IV. **Clausura de la sesión.**-----

DES AHOGO DEL ORDEN DEL DIA

En desahogo del **PUNTO UNO** del orden del día, la **Lic. Gabriela Figueroa Balam, Directora de Administración y Finanzas y Secretario Ejecutivo del Comité**, procedió a tomar la lista de asistencia y señala que se encuentran presentes las personas que han firmado el registro de asistencia y que se anexa a esta acta para debida constancia y asimismo **el L.A.P.G. Carlos Alexanders Tepichin Frías**, en representación de **la Lic. Olga Rosas Moya**, Secretaria de Administración y Finanzas y Presidenta de este Comité, declaró que con base al mencionado registro de integrantes de este Comité, existe el quórum legal para la celebración de la presente sesión.-----

En cumplimiento del **PUNTO DOS** del orden del día, **el L.A.P.G. Carlos Alexanders Tepichin Frías**, en representación de **la Lic. Olga Rosas Moya**, Secretaria de Administración y Finanzas y Presidenta de este Comité, procede a la lectura del mismo, y solicita la aprobación del orden del día.-----

Para dar cumplimiento al **PUNTO TRES**, se procedió a la presentación de los funcionarios invitados y convocados para la Instalación del presente éste Comité y sus cargos.-----

Nombre	Puesto	Cargo en el Comité	Derechos
Lic. Olga Rosas Moya	Secretaria de Administración y Finanzas	Presidenta	Voz y Voto
Lic. Gabriela Figueroa Balam	Directora de Administración y Finanzas	Secretaria Ejecutiva	Voz y Voto
Lic. Alberto Hernández Fernández	Director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas	Vocal	Voz y Voto
Lic. Laura Espadas Herrera	Directora de Vinculación Interinstitucional	Vocal	Voz y Voto
Ing. Moisés Armando Pérez Santana	Director de Tecnologías y Plataforma Digital	Vocal	Voz y Voto
Lic. Raúl Alberto Díaz Rosado	Encargado de la Dirección Jurídica	Vocal	Voz y Voto
M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés	Secretaria de la Contraloría General del Estado	Asesor	Voz, Su opinión se hará constar en actas.
C.P. Erick Alejandro Vázquez López	Contralor Interno	Asesor	Voz, Su opinión se hará constar en actas
Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco	Secretario Ejecutivo de la SESEAY	Invitado de Honor	Voz

A continuación, se les da a conocer a los integrantes del Comité tendrán sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.9 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Yucatán. -----

I. El Presidente:

- a) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Revisar, modificar y aprobar, en su caso, las convocatorias a las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, y el Orden del Día que le remita el Secretario Ejecutivo, sin menoscabo de que posteriormente a solicitud de algún integrante del Comité se modifique únicamente para efecto de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no incluidos en la convocatoria de la sesión;
- c) Firmar las actas de las sesiones a que asista.

- d) Firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública
- e) Ejercer su derecho a voz y voto para cada asunto a tratar en el Orden del Día;
- f) Tener voto de calidad en caso de que se empate una votación;
- g) Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario; y
- h) Cancelar previamente la sesión convocada.

II. El Secretario Ejecutivo:

- a) Determinar los asuntos a tratar que se incorporarán en el Orden del Día, así como los informes a presentar;
- b) Someter a la consideración del Presidente para su aprobación la expedición del Orden del Día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar;
- c) Notificar la convocatoria a cada integrante del Comité después que haya sido autorizada por el Presidente, a la cual acompañará la siguiente documentación:
 - 1. Orden del Día de la sesión.
 - 2. Solicitudes, justificaciones, dictámenes, autorizaciones presupuestales, convenios, programas o fondos e informes, entre otros;
- d) Recibir de las áreas solicitantes la información que obre en su poder para la presentación de los asuntos a tratar.
- e) Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones con el fin de verificar que exista quórum para sesionar.
- f) Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en relación con cada asunto.
- g) Dar a conocer a las áreas solicitantes los acuerdos emitidos.
- h) Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- i) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- j) Elaborar y Firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública;
- k) Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada sesión;
- l) Coordinar la presentación al Comité del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Programa de Fomento al Ahorro, relativo a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mismo que deberá atender a las disposiciones de Disciplina Presupuestal de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal vigente y a los Lineamientos del Programa de Ajuste Financiero y Nueva Cultura de Austeridad Pública y demás normatividad aplicable, el cual deberá presentarse por rubro indicando las acciones a realizar, así como promover los cambios o ajustes que considere pertinentes para el caso de los **incisos b y c** de la fracción II del numeral 5.5 de este Manual, así como hacer del conocimiento del Comité el cálculo determinado por el área responsable de la contratación en la Dependencia o Entidad correspondiente, de los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores de las adquisiciones, contenido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración los lineamientos emitidos al respecto por la Contraloría;
- m) Informar mensualmente a la Secretaría de las adquisiciones a que se refieren los anexos II y III de este Manual y trimestralmente al Comité, incluyendo en el informe mensual el documento electrónico del anexo III y copia de los cuadros comparativos para adjudicación directa que establece el lineamiento emitido por la Contraloría;

III. Los Vocales:

- a) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b) Formular las observaciones o recomendaciones que estimen pertinentes en las sesiones y emitir su voto en sentido afirmativo o negativo, salvo en el caso del artículo 39 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, en el cual deberán excusarse de intervenir en la resolución de esos asuntos y;
- c) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- d) Elaborar, en su caso, y firmar el Formato: Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública;
- e) Proponer al Secretario Ejecutivo, antes de cada reunión, los asuntos que considera deban someterse a la consideración del Comité.

IV. Los Asesores:

- a) Proporcionar dado el caso, la fundamentación legal y la motivación suficiente en relación con la orientación que proporcionen de los asuntos que se traten en las sesiones;
- b) Firmar las actas de las sesiones que asista.
- c) Vigilar el cumplimiento de la normatividad cuando se trate de los contralores internos o comisarios;
- d) Recomendar los mecanismos necesarios para llevar los procedimientos de adquisición, así como del cumplimiento de la normatividad aplicable, en los casos del Secretario de la Contraloría, el Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades de la Contraloría o el Jefe de Normatividad en Obras Públicas y Adquisiciones de la Contraloría;
- e) Proporcionar asistencia especializada en los asuntos relativos a la materia que corresponda, en el caso del Asesor Técnico

En este acto se hace constar que se entrega a los miembros de este Comité la siguiente documentación. -----

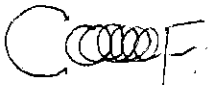

- 1.- Ejemplar del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán,
- 2.- Ejemplar del acuerdo SCG 02/2019 por el que se expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10a del Presupuesto de Egresos Del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2019.-----

De igual manera y en cumplimiento al punto 5.6 del Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se les da a conocer que los miembros con derecho a voz y voto del comité podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular para que en sus ausencias se encuentren facultados para tener voz y voto.-----

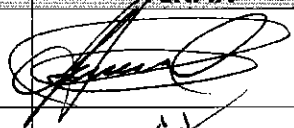
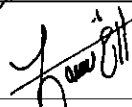
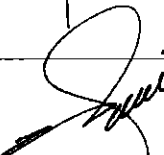

Los miembros con derecho a voz participarán directamente o a través de sus representantes en las sesiones, quienes deberán ser nombrados por escrito. -----

Con el desahogo del punto anterior, el **L.A.P.G. Carlos Alexanders Tepichin Frías**, en representación de la **Lic. Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas y Presidenta de este Comité** da por clausurada la presente sesión cumpliendo así con el **PUNTO CUATRO** del orden del día, siendo las **Catorce**

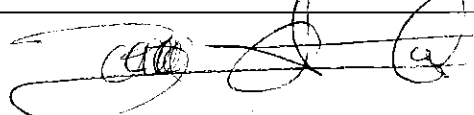
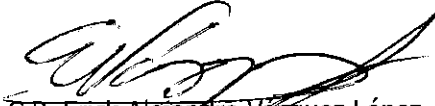
(14:00) horas con quince minutos (15), del mismo día, suscribiéndola los que en ella intervinieron para su constancia y efectos que correspondan.-----

<p>Presidente</p>  <p>L.A.P.G. Carlos Alexanders Tepichin Frías En representación la Secretaría de Administración y Finanzas</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p>  <p>Lic. Gabriela Figueroa Balam Directora de Administración y Finanzas</p>
--	--

V O C A L E S D E L C O M I T É

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Alberto Hernández Fernández	Director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas	
Lic. Laura Espadas Herrera	Directora de Vinculación Interinstitucional	
Ing. Moisés Armando Pérez Santana	Director de Tecnologías y Plataforma Digital	
Lic. Raúl Alberto Díaz Rosado	Encargado de la Dirección Jurídica	

A S E S O R E S D E L C O M I T É

 <p>Lic. Edgar Miguel Poot Delfino En representación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.</p>	 <p>C.P. Erick Alejandro Vázquez López Contralor Interno Asignado a esta Secretaría</p>
--	--

ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LA **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, CELEBRADA EL DÍA **26 DE FEBRERO** DE 2019.



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

LISTA DE ASISTENCIA COMITÉ DE ADQUISICIONES SESIÓN DE INSTALACIÓN

Mérida Yucatán a 26 de febrero de 2019.

No	Nombre	Puesto	Cargo en el Comité	Firma
1	Lic. Olga Rosas Moya/L.A.P.G. Carlos Alexander Tepichin Frías	Secretaria de Administración y Finanzas	Presidenta	
2	Lic. Gabriela Figueroa Balam	Directora de Administración y Finanzas	Secretaria Ejecutiva	
3	Lic. Alberto Hernández Fernández	Director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas	Vocal	
4	Lic. Laura Espadas Herrera	Directora de Vinculación Interinstitucional	Vocal	
5	Ing. Moisés Armando Pérez Santana	Director de Tecnologías y Plataforma Digital	Vocal	
6	Lic. Raúl Alberto Díaz Rosado	Encargado de la Dirección Jurídica	Vocal	
7	M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés	Secretaria de la Contraloría General del Estado	Asesor	 LIC. LIZBETH BEATRIZ BASTO AVILÉS FOOT DEPT. INC.
8	C.P. Erick Alejandro Vázquez López	Contralor Interno	Asesor	
9	Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco	Secretario Ejecutivo de la SESEAY	Invitado de Honor	