

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(POBALINES) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....1

II. OBJETIVO.....2

III. MARCO JURÍDICO.....3

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....5

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....8

VI. POLÍTICAS.....9

VI.1. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.....9

VI.2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES.....9

VI.3. POLÍTICA DE DESIGNACIÓN DE ASESORES.....10

VI.4. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....10

VI.5. POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS.....11

VI.6. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....11

VI.7. POLÍTICA SOBRE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.....12

VII. BASES Y LINEAMIENTOS.....13

VII.1. ÁREAS DEL ICATQR Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARAN DE LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE HACEN REFERENCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.....13

VII.2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....16

VIII.3. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.....18

VII.5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.....19

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large '3' and various scribbles.]

VII.6. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIRLOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LAS LEYES..... 21

VII.7. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS..... 21

VII.8. NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ..... 23

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes **“Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios” (POBALINES)**, están elaboradas en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, que lleven a cabo funciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, revisión, opinión, ejecución, información y control de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de los servicios.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

II. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa el marco normativo que regirá las actividades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizadas por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, con el firme propósito de garantizar la aplicación de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como de obtener las condiciones más favorables para el Estado, mediante la definición de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales establecen los criterios generales a seguir en los procedimientos de contrataciones públicas.

En cumplimiento con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como en consonancia con el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el artículo 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 15 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

III. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que rige las contrataciones públicas es esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizados por las entidades gubernamentales. En este contexto, se establecen las normas y disposiciones legales que sirven como pilares fundamentales para supervisar, regular, fiscalizar y resguardar estas transacciones.

A continuación, se detallan las principales normativas y disposiciones que conforman este marco jurídico, subrayando que esta enumeración es enunciativa y no limitativa, ya que puede estar sujeta a modificaciones y actualizaciones periódicas.

● Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados internacionales de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

• **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo que tiene por objeto la emisión de las guías para la integración del expediente unitario de los procesos de contratación por medio de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

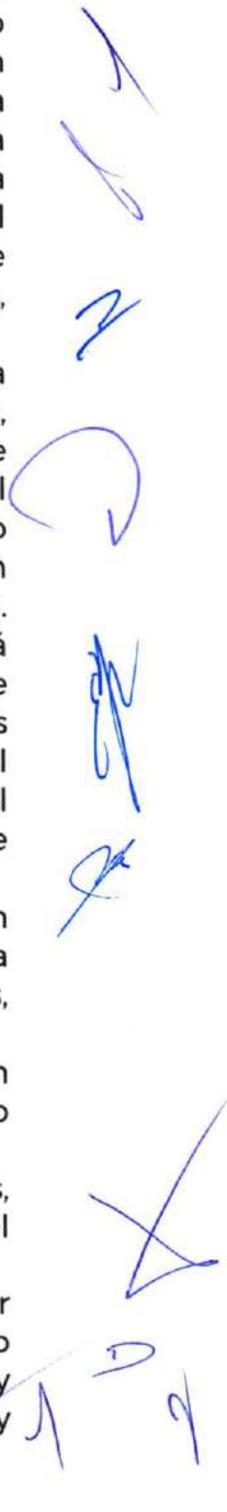
[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.]

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

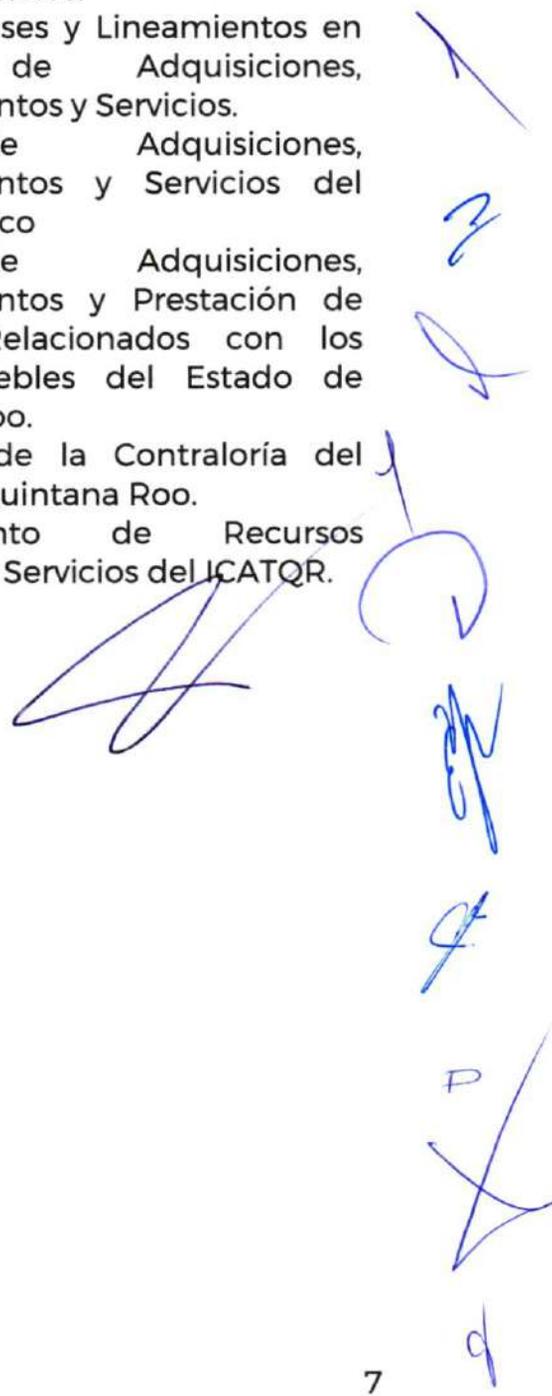
Para efectos de los presentes lineamientos se entera por:

Adquisiciones	Acto o hecho en virtud del cual, el ICATQR obtiene el dominio o propiedad de un bien, o algún derecho real sobre él, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	
Unidad Responsable	Unidad administrativa del ICATQR a la cual se le tiene asignado recurso presupuestal de acuerdo a la naturaleza de las actividades que realiza, las cuales pueden ser consideradas Unidades de Capacitación o Direcciones de Área del ICATQR.	
ICATQR	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.	
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Arrendamientos	Proceso por el cual el ICATQR obtiene derechos para utilizar un bien, mediante el pago de una suma monetaria por un tiempo determinado.	
Servicios	Servicio de cualquier naturaleza con excepción a los servicios relacionados con la obra pública.	
Compra Directa	Tipo de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, cuya naturaleza en la que se presenta impone obligatoriedad de atender de manera urgente, ya que es necesaria su atención para dar	

Contrato	cumplimiento a actividades operativas del ICATQR.
Investigación de Mercado	Instrumento jurídico que se solicita a partir de la emisión de un fallo, producto de una licitación o Invitación restringida, o bien, de un dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación pública o por monto. El contrato refleja la voluntad de los que en él intervienen, a través del cual se formalizan adquisiciones, arrendamientos o servicios.
SEFIPLAN Proveedor	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.
Requisición	Secretaria de Finanzas y Planeación Persona que abastece y celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
PAAAS	Solicitud de contratación de algún tipo de adquisición, arrendamiento o contratación de servicio.
Acta entrega recepción	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR. Documento donde se hace constar que los bienes, arrendamientos o servicios fueron recibidos y aceptados a entera satisfacción y



Dictamen técnico	cumplen con las especificaciones técnicas contratadas por el ICATQR. Documento emitido por el área competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Ley Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Estatal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
SECOES	Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
Área Requiriente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios del ICATQR.



A series of handwritten signatures and initials in blue ink are located on the right side of the page, corresponding to the rows of the table. From top to bottom, there is a checkmark-like mark, a stylized 'Z', a signature, a large circular mark, a signature, a signature, a signature with the letter 'P' above it, and a final signature.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria en el ICATQR, así como al interior del Comité, por lo que las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetarán a éstas.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal y el Estado, estarán sujetos, a las disposiciones jurídicas de la normatividad aplicable. Para estos efectos, las personas servidoras públicas se sujetarán a lo conducente en los mencionados convenios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

VI. POLÍTICAS

VI.1. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

1. La Dirección de Administración llevará a cabo, anualmente, la impartición de capacitación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de mantener actualizados a las personas servidoras públicas que participan en los procesos de adquisiciones.

VI.2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIO RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES.

1. Los recursos presupuestarios asignados para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios necesarios para alcanzar las metas y objetivos del ICATQR, se administrarán con eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.
2. La responsabilidad de dirigir los procesos de planificación y programación de adquisiciones, arrendamientos y servicios recae en la Dirección de Administración, la cual opera a través del Área Requirente del ICATQR.
3. El PAAAS para cada ejercicio fiscal, deberá ser integrado por el Área Requirente del ICATQR, entre los meses noviembre y diciembre del año anterior, con las necesidades previamente determinadas por la Dirección General y cada una de las Unidades de Capacitación, para que sea dictaminado y aprobado en la Sesión del Comité correspondiente.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el PAAAS, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal debidamente autorizada por la SEFIPLAN, o por la autoridad competente en caso de los recursos federales, así mismo las modificaciones deberán ser sometidas para su aprobación ante el Comité.

En todo sentido, deberá justificarse el motivo de la modificación al PAAAS con los documentos que comprueben y justifiquen la modificación solicitada.

5. Los procedimientos de contratación buscarán en todo momento asegurar al ICATQR las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados a cada Unidad Responsable, se realizará invariablemente con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto público.

VI.3. POLÍTICA DE DESIGNACIÓN DE ASESORES.

1. El Comité contará con el respaldo del titular de la Jefatura del Departamento de Informática, el cual fungirá como Asesor Técnico para brindar apoyo en los aspectos técnicos durante los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos y telecomunicación, así como en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes o servicios, y en la recepción de los mismos.
2. El Área Requirente recibirá apoyo del Área Jurídica para crear las bases de los procesos de contratación en las modalidades de Invitación a Cuando Menos 3 Proveedores y Licitación Pública. Después de su elaboración, se enviarán a la SECOES mediante un oficio para su revisión y posible validación.

VI.4. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

1. El Área Requirente deberá preparar y proporcionar de manera completa y precisa toda la documentación requerida, incluyendo especificaciones técnicas, requisitos funcionales y cualquier información pertinente para facilitar el proceso de contratación.
2. El Área Requirente, será la receptora de la documentación soporte relacionada con los procedimientos de adquisiciones,

arrendamientos y servicios, la cual será proporcionada por parte de las Unidades Responsables del ICATQR.

3. El Área Requirente deberá colaborar de manera continua con las Unidades Responsables para revisar y actualizar la documentación de manera oportuna, asegurando que esté en consonancia con los requisitos actuales y las necesidades cambiantes del ICATQR, lo que permitirá iniciar los procedimientos sin contratiempos.

VI.5. POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS.

1. El Área Contratante elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización, tomando como base los requerimientos solicitados.
2. Todas las convocatorias emitidas por el ICATQR en el contexto de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán sometidas a una revisión legal exhaustiva por parte del Área Jurídica, para asegurar que se cumplan con la normatividad aplicable y se ajusten a los principios éticos y de transparencia.
3. El personal del Área Jurídica proporcionará orientación legal a fin de asegurar que las convocatorias sean claras, justas, competitivas y acordes con los requisitos legales y regulatorios.

VI.6. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

1. Todos los contratos celebrados por el ICATQR en el ámbito de adquisiciones, arrendamientos y servicios estarán sujetos a una revisión legal exhaustiva, así como su respectiva validación por parte del Área Jurídica del ICATQR.
2. El Área Requirente, será el área responsable de la elaboración y negociación de los contratos, mantendrá una comunicación constante y colaborativa con el Área Jurídica durante todo el proceso de elaboración de la contratación.
3. El área requirente siempre y cuando se cuente con la justificación debidamente motivada y fundada, podrá solicitar la elaboración de convenios modificatorios.

4. El ICATQR rescindiré los contratos y procederá a la cancelación de los pedidos, que haya formalizado, cuando se incumplan por la persona física o moral contratada, las obligaciones derivadas de las cláusulas y estipulaciones señaladas en los contratos o pedidos, así como por el incumplimiento de las disposiciones derivadas de las Leyes en materia de contrataciones.
5. El Área Requirente, vigilará que los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, se suscriban en un término no mayor de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al proveedor el fallo, o decidido la adjudicación de aquellos, salvo que se considere indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación; en cuyo caso la formalización del contrato definitivo, deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación antes señalada.

VI.7. POLÍTICA SOBRE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS.

1. Será responsabilidad de la Dirección de Administración a través del Área Requirente del ICATQR, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice.
2. Los expedientes deberán contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación, apegándose a lo requerido a lo establecido en el Acuerdo que tiene por Objeto la Emisión de las Guías para la Integración del Expediente Unitario de los Procesos de Contratación por medio de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, de Conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo, en su tomo II, numero 16 Ordinario, Novena Época de fecha 30 de agosto de 2018, cabe señalar que el contenido de los expedientes, no se limitará a lo establecido en el acuerdo anterior, toda vez que podrá adicionar la documentación requerida con el objetivo de complementar su integración.

VII. BASES Y LINEAMIENTOS

VII.1. ÁREAS DEL ICATQR Y NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE HACEN REFERENCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

1. La responsabilidad de llevar a cabo la investigación de mercado y elaborar su informe recae en el Área Requirente. Este proceso deberá basarse en, al menos, tres posibles proveedores, priorizando el ahorro, la austeridad y la eficiencia establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Además, se debe considerar la capacidad de los proveedores para suministrar, arrendar los bienes o prestar los servicios sin comprometer la calidad y el funcionamiento.

Las cotizaciones se podrán realizar por escrito o de manera electrónica con hoja membretada, las cuales con el objeto de darle certeza y legalidad deberán estar selladas o firmadas por el proveedor o contratista emisor.

2. La requisición deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y las condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación
3. Las personas servidoras públicas autorizadas para firmar las requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios serán las siguientes:

- a. Dirección General

- i. Titular de la Dirección General.
- ii. Titular de la Dirección de Área.

En el caso de ausencia del Titular de la Dirección de Área, la requisición la podrá emitir o firmar una persona servidora pública adscrita al área, con cargo no menor a jefatura de departamento, debiendo justificar su actuación por escrito.

- b. Unidades Capacitación.
 - i. Titular de la Unidad de Capacitación.

En el caso del titular de la Dirección de Unidad, la requisición la podrá emitir o firmar el titular de la jefatura del área de administrativa.

4. La Dirección de Administración será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos.
5. Las convocatorias de los procedimientos de contratación en la modalidad de licitación pública deberán ser firmadas por el Titular del ICATQR.
6. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán ser requisitado por las firmas del Titular del ICATQR, el Titular de la Dirección de Administración y el proveedor o contratista.

Así mismo deberá estar previamente rubricado por el titular del área jurídica u homologo.

7. Para el caso de las actas resultantes de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo, las personas servidoras públicas autorizadas para firmar dichas actas, serán el Titular de la Dirección de Administración y el Titular del Área Requirente.
8. En el supuesto de haber optado por llevar a cabo un procedimiento de excepción a licitación, el dictamen correspondiente deberá ser firmado por el Titular del ICATQR y el Titular de la Dirección de Administración.
9. La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública, será mediante la justificación técnica fundada y motivada correspondiente.
10. El Área Requirente tendrá la responsabilidad de preparar la convocatoria, las invitaciones, las solicitudes de cotización, los contratos y los pedidos. Además, en lo que respecta al ámbito

normativo, contará con el apoyo del Área Jurídica del ICATQR, la cual estará encargada de garantizar la integridad legal de los documentos normativos correspondientes.

11. El Área Requiriente será el área encargada de administrar los contratos, incluyendo el seguimiento al cumplimiento de los contratos que haya formalizado, pudiendo requerir a las Áreas Requirientes los informes o documentación para verificar el cumplimiento de los mismos.
12. El Área Requiriente aplicará, en su caso, las penas convencionales y deducciones, mientras que en la Jefatura de Departamento de Finanzas recaerá la aplicación de retenciones y descuentos.
13. La elaboración de convenios y modificaciones recaerá en el Área Requiriente con apoyo de las Áreas Requirientes y Área Jurídica. En el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes y/o servicios de informática y telecomunicaciones se incluirá al Departamento de Informática.
14. Para la realización de cualquier procedimiento de contratación relativo a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de naturaleza informática y de telecomunicaciones, el Departamento de Informática del ICATQR, deberá realizar la solicitud para su análisis, evaluación y en su caso aprobación al ICATQR Quintanarroense de Innovación y Tecnología.
15. El titular de la Dirección General y/o el titular de la Dirección de Administración podrán determinar la cancelación de una licitación pública, la rescisión, la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor como son reducciones presupuestales, falta de suficiencia presupuestal por baja recaudación para el caso de procedimientos financiados por ingresos propios, entre otros aspectos que se puedan derivar en razón de las actividades del ICATQR.
16. Los titulares de las Áreas Requirientes, con apoyo del titular del Área Requiriente, harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato mediante el Acta de Entrega e Ingreso de Almacén y/o la recepción de los bienes y/o servicios por parte de las Áreas Requirientes.

VII.2. ASPECTOS GENERALES APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

1. Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas del ICATQR pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación y condiciones para ello, acorde a lo dispuesto en el artículo 17 de la LEY FEDERAL y artículo 18 de la LEY ESTATAL el Área Requirente determinará, los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada con la finalidad de obtener mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad previa autorización del titular del ICATQR.
2. Los Titulares de la Dirección de Administración y el Área Requirente podrán proponer la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio, con el propósito de asegurar para el Estado las condiciones más favorables en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias relevantes. Estas sugerencias serán presentadas ante el pleno del Comité para su debida consideración, salvo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se fundamenten en el artículo 35 de la LEY ESTATAL.
3. Los montos para las modalidades de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos 3 Personas o Proveedores y Adjudicación Directa, se informarán en la Primera Sesión Ordinaria del Comité del ICATQR, de cada ejercicio fiscal o cuando exista modificación por ampliación presupuestal, reducción presupuestal.
4. La integración para la comprobación del ejercicio del recursos que se realicen en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos 3 Personas o 3 Proveedores y Licitación Pública, se realizará con base al Acuerdo que tiene por Objeto la Emisión de las Guías para la Integración del Expediente Unitario de los Procesos De Contratación por medio de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa (POE 16-01-19), de Conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo.

Quintana Roo tomo II número 16 ordinario, novena época de fecha 30 de agosto de 2018.

5. El ICATQR por conducto del Área Requirente, sin necesidad de autorización del Comité, con el objeto de agilizar y simplificar la atención de las diversas necesidades de carácter operativo y administrativo, podrán adquirir, arrendar o contratar a través de las modalidades compra directa. (Simplificación administrativa)
- i. Si el monto se encuentra entre \$1.00 y **\$120,000.00** (antes de IVA) se efectúa una Compra Directa.
 - ii. Para la comprobación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen en las modalidades de Compra Directa se apegará a lo siguiente.

Compra Directa
<ul style="list-style-type: none">● Solicitud del bien o prestación del servicio, anexando la relación de conceptos con características, en el caso de servicios los términos de referencia.● 1 cotización● Factura del bien o prestación del servicio.● Orden de Compra.● Registros contables. <p>En caso de servicios se solicitará de forma adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">● El Acta de Entrega- Recepción correspondiente.

[Handwritten blue marks]

[Handwritten blue marks]

[Handwritten blue marks]

VIII.3. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, INCLUYENDO LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS QUE PERMITAN LA REDUCCIÓN DE LA EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA, QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR Y UTILIZAR DE FORMA SUSTENTABLE LOS RECURSOS PARA DISMINUIR COSTOS FINANCIEROS Y AMBIENTALES.

1. El ICATQR procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, esto con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos naturales.
2. En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, el Área Contratante considerará que los equipos cuentan con mecanismo de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia.
3. El Área Requirente, incluirá, en los contratos y pedidos, las obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe cumplir en relación con la operación y mantenimiento de los equipos o prestación de servicios para garantizar de manera constante el ahorro de agua y energía.
4. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMA).
5. El ICATQR dará prioridad a la adquisición de papel de oficina con las siguientes características: contenido mínimo del 50% de material reciclado, materiales reciclables de fibras naturales no derivadas de la madera y/o materias primas provenientes de bosques y plantaciones gestionadas de manera sustentable y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la LEY FEDERAL correspondiente.

Cuando la naturaleza de los documentos a emitir o consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado requieran el uso de papel para uso de oficina con características diferentes a las especificadas,

su adquisición solo será autorizada cuando se justifiquen debidamente estas circunstancias.

VII.5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

1. El titular del Área Requiriente será la responsable de calcular y notificar, tanto al proveedor como a la Dirección de Administración, las penas convencionales y las deductivas que hubieran determinado.

2. Penas convencionales.

Las Áreas contratantes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, contratos o pedidos el siguiente porcentaje:

a. Cuando se otorga garantía de cumplimiento.

A razón del 1% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido (antes del impuesto al valor agregado) y hasta un máximo del 10% de dicho valor.

3. Deductivas.

Las Áreas contratantes a petición de las Áreas requirentes establecerán en las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, contratos o pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, estableciendo el límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el contrato o pedido.

4. Retenciones y descuentos.

El Departamento de Finanzas invariablemente efectuarán la retención del monto de la penalización y/o deductivas y su posterior descuento en la factura inmediata que se presente para cobro y en entregas parciales en la siguiente factura. Asimismo, deberá establecerse en cláusula especial en el documento contractual, que el proveedor acepta y se compromete a efectuar el pago de la penalización impuesta, en un término que no exceda de quince días

naturales a aquél en que tenga conocimiento y que dicho conocimiento surte efectos de notificación en forma.

5. Procedimiento de rescisión administrativa.

- a) El proceso de rescisión administrativa iniciará a partir que el titular del Área Requirente, comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor, para que en el término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinente.
- b) Transcurrido el término el ICATQR contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.
- c) En caso de que se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el ICATQR por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.
- d) En el supuesto de haber iniciado un procedimiento de conciliación el ICATQR, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.
- e) Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del ICATQR de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando o en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- f) El ICATQR podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.
 - i. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se

ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

- ii. Al no dar por rescindido el contrato, el ICATQR establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.
- iii. El convenio modificatorio que al efecto se celebre en este supuesto deberá atender a los establecido en la artículo 52 de la Ley Federal y 38 de la Ley Estatal.

VII.6. ASPECTOS RELACIONADOS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES, INCLUYENDO LA FORMA EN QUE SE DEBERÁN CUMPLIRLOS TÉRMINOS O PLAZOS DE LAS LEYES.

1. La Dirección de Administración podrá autorizar el otorgamiento de anticipos después de recibir una solicitud por escrito del titular del Área Requirente de los bienes o servicios. La solicitud debe incluir una justificación detallada que explique los motivos, causas, beneficios y la necesidad de otorgar dicho anticipo. Esta justificación será evaluada para su aprobación o rechazo por parte de la Dirección de Administración.

En caso de que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área Requirente deberá adjuntar una copia de la autorización correspondiente a la requisición.

VII.7. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. El Área Requirente será responsable de supervisar que las adquisiciones o servicios adquiridos cumplan con los requisitos establecidos, otorgando especial atención a la calidad y las condiciones especificadas en los acuerdos contractuales. En situaciones que lo ameriten, podrá solicitar asistencia de los Asesores y/o el Área Requirente.

Si los bienes o servicios cumplen con los requerimientos, se procederá a la elaboración de un **Acta de Entrega-Recepción**, en la cual se

registrará la entrega realizada por el proveedor. Dicha acta deberá ser elaborada utilizando los formatos proporcionados por el Área Requirente. Además, se adjuntarán fotografías de los bienes, si es pertinente.

En el caso de arrendamiento, el Área Requirente de dichos servicios será responsable de verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato. Al finalizar se emitirá el Acta correspondiente en los formatos establecidos por el Área Requirente.

El Acta de Entrega-Recepción (Anexo 1) deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Fecha y hora de entrega
 - b. Número de contrato o, en su caso, orden de compra.
 - c. Firma de los participantes:
 - i. Proveedor / Contratista
 - ii. Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
 - d. Descripción del bien, servicio o arrendamiento realizado.
 - e. Folio y monto de la factura a la cual corresponde el bien, arrendamiento o servicio prestado.
2. En caso de entregas parciales, las constancias de recepción, actas de aceptación y C.F.D.I. parciales se elaborarán conforme se reciban los bienes y/o servicios y corresponderán únicamente a lo efectivamente devengado.
 3. Los bienes de consumo que se adquieran cuyo volumen no afecte la operatividad administrativa, los accesos a las áreas públicas u otros que limiten o perjudiquen el otorgamiento del servicio público, podrán entregarse directamente al Área Requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida. Debiendo remitir al Área Requirente el acuse antes señalado a más tardar al día hábil siguiente a la recepción de los bienes.
 4. En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área requirente, la cual elaborará el "Acta de

incumplimiento para inicio de rescisión administrativa”, en un término no mayor a 48 horas.

5. El Área Requirente supervisará que los contratos relacionados con servicios, se lleven acorde al programa de trabajo y/o calendario de trabajo, así como las condiciones pactadas en el instrumento contractual.
6. El Titular de la Dirección de Administración tendrá la facultad de autorizar una prórroga de entrega, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificadorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.
7. En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, el titular del Área Requirente deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al titular de la Dirección de Administración, asimismo, elaborará el “Acta de incumplimiento para penalización” determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato.

VII.8. NIVEL JERÁRQUICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ.

1. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR, con fundamento en el artículo 15 fracción III de la Ley Estatal, tendrán la facultad de poder proponer las modificaciones correspondientes a las POBALINES, mismas que deberán fundamentar y motivar adecuadamente ante el Comité.
2. Las propuestas de modificación se remitirán por escrito al Secretario Técnico, quien las presentará para su evaluación en la próxima reunión del Comité.
3. El Comité dispondrá de un plazo de 20 días hábiles para emitir su dictamen sobre las propuestas. Si estas son aprobadas, el presidente del Comité las someterá a aprobación en la siguiente sesión.
4. Cualquier modificación a las POBALINES será comunicada a través de la página electrónica del ICATQR para su debida difusión.

ANEXO 1
FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'Q', 'P', and 'D']

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN (DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DE SERVICIO CONTRATADO).

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL EL ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS __: __ HORAS DEL DÍA _____ DEL _____ DE _____ DEL AÑO _____, EN EL (LUGAR DONDE SE LLEVA A CABO EL ACTO), ESTANDO REUNIDOS (NOBRE Y CARGO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO), PROCEDEN A CELEBRAR EL **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**, CORRESPONDIENTE A LA (DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO), AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

SE HACE CONSTAR QUE (PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA QUE ENTREGA), HA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

SE HACE CONSTAR QUE DICHA ENTEGA DE INSUMOS CORRESPONDE A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR ESTE ICATQR Y LA SIGUIENTE FACTURA:

FACTURA FOLIO	MONTO

SIN MÁS QUE HACER CONSTAR Y PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE **"ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN"**, SIENDO LAS __: __ DEL MISMO DÍA DE SU INICIO.

ENTREGA

RECIBE

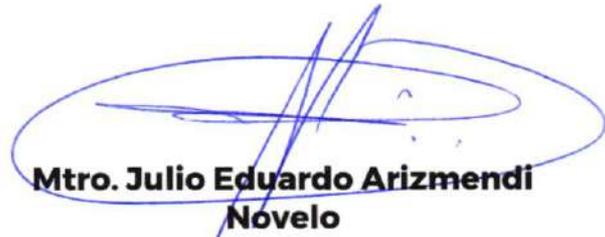
FIRMA DE PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA
 QUE ENTREGA

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA
 QUE RECIBE.

Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo
Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza
Primer Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



M.V.Z. Andrea Mayoral Bravo
Segundo Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



C. Primitivo Alonso Cervera
Tercer Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



Mtro. Gustavo Eduardo Radilla Navarro
Cuarto Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.



Lic. Juan Alberto Chale Manrique
Quinto Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ICATQR.