



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and several arrows pointing downwards.





CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

4 DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

4.1 Políticas de planeación de programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

4.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas

4.3 Política de anticipo

4.4 Política de pago

4.5 Política sobre investigación de mercado

4.6 Política sobre la elaboración de contratos

4.7. Política de importación y pago de impuestos y derechos

5 BASES Y LINEAMIENTOS

5.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento

5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento

TRANSITORIOS

ANEXOS

Anexo 1. Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Anexo 2. Solicitud de información y/o cotización

Anexo 3. Orden de compra

Anexo 4. Pedido

Anexo 5. Formato de entrega-recepción de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

Anexo 6. Acta de entrega-recepción de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

Anexo 7. Cálculo y determinación del 20% a que se refiere el artículo 35 de la LAAyPSRBMEQROO

Anexo 8. Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAyPS) Público

Anexo 9. Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAyPS) Interno

Anexo 10. Determinación de montos máximos de contratación en que se ubica el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo a partir del presupuesto aprobado para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Anexo 11. Registro de Proveedores de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several scribbles.



1. INTRODUCCIÓN.

El presente instrumento fue elaborado en cumplimiento a lo previsto en el artículo 134 primer, tercer y cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 166, segundo párrafo y 167 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 2, 5, 19 fracción XIII, 24 fracciones I y XIV de la Ley del secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo; artículos 3, 10, 15, 63 fracción XY y 64 fracción I de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; artículo 15 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles del Estado de Quintana Roo, supletoriamente conforme a los artículos 4 y 30 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a efecto de establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán aplicarse en los procesos de contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas del **Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo**, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establecer las disposiciones que orienten su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorgará certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia y a los proveedores a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

Para efectos de las presentes políticas bases y lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; supletoriamente conforme al 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

ÁREA CONTRATANTE: El área facultada en el SESESC para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios.

ÁREA REQUIRENTE: El área que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: El área del SESESC responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

CAAYPS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SESESC.

pág. 3

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark at the top, a signature-like scribble, and several other marks.



CJyUTAIPyPDP: Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.

CGSEyA: Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.

CPAyA: Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.

DOF: Al Diario Oficial de la Federación.

DRM: Departamento de Recursos Materiales.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: A la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado de acuerdo con lo señalado en el artículo 11, 11Bis y 12 fracción V de la LAAyPSRBMEQROO; supletoriamente conforme el artículo 34 y sexto párrafo del artículo 35 de la LAAySSP y artículo 29 del RLEYF.

LFPyRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LPyGP: Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

LAAySSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cundo menos tres personas.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Al procedimiento para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que pueden participar sólo personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir son de origen nacional.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: Al procedimiento para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios en la que pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir son de origen nacional o extranjero.

MiPyMES: A las micro, pequeñas y medianas empresas.

OIC: Al Órgano Interno de Control en SESESC.

PAAAyPS: Al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PAOM: Plataforma de Administración de Oficialía Mayor.

PEF: Al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

PEE: Al Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo.

POE: AL Periódico Oficial del Estado.

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



POBALINES: A las presentes Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de SESESC.

PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

RLFPyRP: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

UNIDAD RESPONSABLE (UR): Es el encargado de darle seguimiento al contrato de adquisiciones y/o servicios y es el responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor en el ejercicio de recursos o cuando sean los requerientes de bienes y/o servicios especializados con especificaciones, tecnicismos y terminología propia del área de trabajo.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

SUBCOMITÉ: Subcomité revisor de Convocatoria a la licitación pública o de las bases de la invitación a cuando menos tres personas

TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el SESESC, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se sujetarán a éstas. La responsabilidad de su aplicación recae en el Titular del Secretariado Ejecutivo, a la CGSEyA y CPAYA.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS.

4.1 Políticas de planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

La planeación, programación presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se sujetarán a los lineamientos del PEE y PEF, así también a las disposiciones señaladas en la LFPyRH; LPyGP y demás disposiciones aplicables; y los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

Para ello las Unidades Responsables (UR) de la estructura organizacional del SESESC, deberán ajustarse a lo dispuesto en los artículos 4, 12, 13 y 14 LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme al artículo 26 y 28 de la LAAySSP.

Así los Titulares de las Unidades Responsables (UR) serán los responsables de la planeación de sus requerimientos de bienes, arrendamientos y prestación de servicios para el desarrollo de sus

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark and several vertical lines.



actividades sustantivas, así mismo deberán ajustarse a los objetivos y metas establecidos por el Titular del Secretariado Ejecutivo, cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar los estudios, planes y programas presentados para efecto de determinar si los mismos resultan viables, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

Preferentemente se utilizarán de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas de Desarrollo respectivos.

A más tardar el 31 de diciembre de cada año, la CGSEyA a través de la CPAyA publicará el PAAAyPS del SESESC en la página de Internet del SESESC correspondiente al siguiente ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los Términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, como está dispuesto en el artículo 29 de la LAAySSP, el cual se integrará con la información histórica del ejercicio anterior referente a los recursos autorizados de los capítulos 2000, 3000 y 5000, con la revisión del CAAyPS, así como la aprobación de la CGSEyA. Dicho programa es para conocimiento general y no implica compromiso de contratación por parte del SESESC.

El programa podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el SESESC.

El SESESC en su presupuestación de sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones.

En el caso de que el PAAAyPS abarque más de un ejercicio presupuestal, deberá atenderse lo señalado en el artículo 4 de la LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme al artículo 28 de la LAAySSP.

Los presentes POBALINES se divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en su página electrónica del SESESC.

La CPAyA; el DRM y las Áreas Requirientes, atenderán lo dispuesto en los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007, en los siguientes aspectos:

- a. En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia;
- b. En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía;
- c. En la licitación, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de las políticas técnicas en materias ambientales establecidas en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio;
- d. En la contratación, estableciendo en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de

[Handwritten signature and initials in blue ink]



los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía. Para la planificación señalada en estos POBALINES del SESESC, se orientará en los programas gubernamentales que contengan estrategias u objetivos relacionados con la sustentabilidad en el uso del agua y energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el Área Requirente, con el visto bueno de la CGSEyA, deberá solicitar con fundamento en el artículo 4 de la LAAyPSRBMEQROO y 47 de la LPyGP y supletoriamente conforme a los artículos 33 y 68 de la LAAySSP; artículos 85 y 87 del RLAAySSP; el artículo 50 de la LFPyRH; artículos 147 fracción I incisos a) a la d) y 148 del RLFPyRH; que tramite ante el Titular del Secretariado Ejecutivo, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente;
- Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

4.2 Políticas de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Las Áreas Requirentes dentro de su ámbito de competencia profesional, serán las encargadas de elaborar por medio de oficio la **"Solicitud de Suficiencia Presupuestal"** para la adquisición de bienes o contratación de servicios alineado al PAAyPS autorizado.

El Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal será dirigido a la CGSEyA quien contará con atribuciones de Autorizar la Suficiencia Presupuestal.

La Solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá ser sometida a consideración de la CPAYa a través del DRF para acreditar la suficiencia presupuestal y reservar el recurso financiero correspondiente.

Una vez aprobada la suficiencia presupuestal, será de la CPAYa a través del DRF, reservar dichos recursos financieros para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios, así como darle seguimiento al gasto correspondiente.

4.3 Políticas sobre las convocatorias a la licitación pública nacional y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La CGSEyA, a través de la CPAYa contará con modelos de convocatorias y de invitaciones, conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública nacional y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidas a consideración de la CGSEyA.

4.4 Política de anticipo.

El anticipo se otorgará al proveedor a más tardar dentro de los **diez (10) días naturales** de haberse recibido en la CGSEyA y en la CPAYa, el contrato original debidamente formalizado, así

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a large 'A', and several vertical lines and scribbles.



como la(s) garantía(s) correspondiente(s) y el Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica emitido por el Proveedor.

Precisiones:

Se estará ante el caso de una operación en dónde existe el pago de anticipo, cuando se realice un pago en dónde:

- a. No se conoce o no se ha determinado el bien o servicio que se va a adquirir o el precio del mismo.
- b. No se conoce o no se han determinado ni el bien o servicio que se va a adquirir ni el precio del mismo.

No se considera anticipo:

- 1. La entrega de una cantidad por concepto de garantía o depósito, es decir, la entrega de una cantidad que garantiza la realización o cumplimiento de alguna condición.
- 2. En el caso de operaciones en las cuales ya existe acuerdo sobre el bien o servicio que se va a adquirir y de su precio, aunque se trate de un acuerdo no escrito, y el comprador o adquirente del servicio realiza el pago de una parte del precio, estamos ante una venta en parcialidades y no ante un anticipo.

En cumplimiento y seguimiento al artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 17 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 1-B de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; "Apéndice 6 Procedimiento para la emisión de los CFDI en el caso de anticipos recibidos" del "Anexo 20 Guía de llenado de comprobantes fiscales digitales por internet".

4.5 Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizarán a **más tardar a los veinte días (20) naturales** contados a partir de la recepción e ingreso a revisión en la CPAYA, DRM, DRF y Áreas Requirientes, el Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica debidamente requisitado de acuerdo a los artículos 29 fracción IV y 29-A del Código Fiscal de la Federación; artículos 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Capítulo 2.7 "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y con las especificaciones técnicas de la estructura, forma y sintaxis que deben contener los Comprobantes Fiscales por Internet correspondiente a la versión 4.0.

4.6 Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el DRM juntamente con el Área Requiriente, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Requisición o Solicitud, Requisitos y Anexos Técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que el Área Requiriente, el DRM y CPAYA determinen el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Si se trata de bienes o servicios especializados, también corresponderá al DRM, con el apoyo del Área Requiriente y/o Área Técnica, llevar a cabo la investigación de mercado de forma previa al inicio del procedimiento de contratación.

En cumplimiento y seguimiento a los artículos 11, 11Bis y 12, fracción V de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; supletoriamente conforme al artículos 34 y 35 sexto párrafo de la



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

4.7 Política sobre la elaboración de requisiciones, órdenes de compra, pedidos y contratos.

La CJyUTAIPyPDP contará con contratos tipo, previamente aprobados por la CGSEyA, conforme a los cuales se elaborarán los contratos.

Los proyectos de contratos y de convenios modificatorios, serán elaborados por la CJyUTAPyPDP; previamente a su formalización, se enviarán a la CPayA para que a través del DRM realice la revisión y validación desde el punto de vista normativo y administrativo en materia de adquisiciones.

Para la elaboración, revisión y validación de los contratos y convenios el DRM deberá adjuntar todos los datos y documentos a la CJyUTAPyPDP, que permitan realizarlos debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo para la adjudicación del contrato.

ÁREA	ACCIÓN	EN DÍAS NATURALES
CJyUTAPyPDP	Elabora contrato y validación jurídica	5
DRM	Revisión normativa y administrativa en materia de adquisiciones	2
Titular del SESESC	Firma de contrato	2
CGSEyA	Firma de contrato	2
Unidad Responsable (UR)	Firma de contrato	2
Proveedor	Firma del contrato	2
TOTAL		15

Para la formalización de los contratos se deberá recabar, **en primer término, la firma del Titular del SESESC, CGSEyA, Área Requiriente y posteriormente la firma del proveedor** (Primer párrafo del artículo 84 RLAAySSP).

Las políticas para la elaboración requisiciones, órdenes de compra, pedidos o contratos serán los siguientes (en forma enunciativa más limitativa):

4.7.1 Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con importe de hasta el monto de \$2,000.00, I.V.A. incluido, estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta podrán realizarse a través del fondo revolvente del SESESC o gastos por comprobar, se formalizará con Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Compra Simplificada con forma de pago en 01 Efectivo):

Requerimiento de documentos justificativos y comprobatorios:

1. Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
2. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.
3. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT).
4. Formato de Entrega-Recepción o Informe de Servicio con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.
5. Solicitar mediante un solo oficio dirigido a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, el registro contable de los momentos del egreso: Comprometido, devengado y pagado.

V
A
M
7
B
X
Y



4.7.2 Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con importes en el rango de más de \$2,000.00 y menor a trescientas (300) veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) más I.V.A., se formalizará con Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Compra Simplificada con forma de pago 03 Transferencia Electrónica de Fondos).

Requerimiento de documentos justificativos y comprobatorios:

1. Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
2. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
3. Suficiencia Presupuestal.
4. Solicitud de Cotización; Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
5. Una (1) Cotización.
6. Documentos de acreditación de la personalidad jurídica del proveedor adjudicado:
 - a. Copia simple acta de nacimiento actualizada para personas físicas y acta constitutiva, así como el poder notarial del representante legal para personas morales;
 - b. Copia simple de Identificación oficial con fotografía de la persona física o representante legal de personas morales;
 - c. Número telefónico y correo electrónico.
7. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal Actualizada al mes inmediato anterior a la fecha del procedimiento de contratación.
8. Copia simple del Registro Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
9. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.
10. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT).
11. Formato de Entrega-Recepción o Informe de Servicio con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.
12. Solicitar mediante un solo oficio dirigido a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, el registro contable de los momentos del egreso: Comprometido, devengado y pagado.

4.7.3 Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con importes en el rango igual o superior a trescientas (300) veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) hasta \$100,000.00 más I.V.A., se formalizará con Orden de Compra.

Requerimiento de documentos justificativos y comprobatorios:

1. Solicitud de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
2. Toda documentación que de origen a la solicitud y autorización de Adecuaciones (ampliación y/o reducción de conceptos de gastos, transferencias de recursos e incorporación de nuevos conceptos de gastos), tanto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento; así como como de las autorizaciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo (SEFIPLAN); para el caso de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP).
3. Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
4. Suficiencia Presupuestal.
5. Solicitud de Cotizaciones; Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
6. Tres (3) Cotizaciones.
7. Documentos de acreditación de la personalidad jurídica del proveedor adjudicado:
 - a. Copia simple acta de nacimiento actualizada para personas físicas y acta constitutiva, así como el poder notarial del representante legal para personas morales;
 - b. Copia simple de Identificación oficial con fotografía de la persona física o representante legal de personas morales;
 - c. Número telefónico y correo electrónico.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



8. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal Actualizada al mes inmediato anterior a la fecha del procedimiento de contratación.
9. Copia simple del Registro Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
10. Copia simple de comprobante de domicilio.
11. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.
12. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT).
13. Acta de Entrega-Recepción con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.

4.7.4 Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con importes en el rango de más de \$100,000.00 hasta \$300,000.00 más I.V.A., se formalizará con Pedido.

Requerimiento de documentos justificativos y comprobatorios:

1. Solicitud de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
2. Toda documentación comprobatoria que de origen a la solicitud y autorización de Adecuaciones (ampliación y/o reducción de conceptos de gastos, transferencias de recursos e incorporación de nuevas conceptos de gastos), tanto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento; así como como de las autorizaciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo (SEFIPLAN); para el caso de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP).
3. Suficiencia Presupuestal.
4. Solicitud de cotización; Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
5. Tres (3) Cotizaciones.
6. Acreditación de la personalidad jurídica del proveedor adjudicado:
 - a. Copia simple acta de nacimiento actualizada para personas físicas y acta constitutiva, así como el poder notarial del representante legal para personas morales.
 - b. Copia simple de identificación con fotográfica oficial de la persona física o representante legal de personas morales.
 - c. Número telefónico y Correo electrónico.
7. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal Actualizada al mes inmediato anterior a la fecha del procedimiento de contratación.
8. Copia simple del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo
9. Copia simple de comprobante de domicilio.
10. Garantía (en su caso):
 - a. Cumplimiento.
11. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.
12. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT)
13. Acta de Entrega-Recepción con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.

4.7.5 Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con importes superiores a \$300,000.00 más I.V.A., se formalizará con Contrato.

Requerimiento de documentos justificativos y comprobatorios:

1. Solicitud de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
2. Toda documentación comprobatoria que de origen a la solicitud y autorización de Adecuaciones (ampliación y/o reducción de conceptos de gastos, transferencias de recursos e incorporación de nuevas conceptos de gastos), tanto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento; así como como de las autorizaciones ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo (SEFIPLAN); para el caso de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP).
3. Suficiencia Presupuestal.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several signatures.



4. Solicitud de cotización; Anexando Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
5. Tres (3) Cotizaciones.
6. Acreditación de la personalidad jurídica del proveedor adjudicado:
 - a. Copia simple de acta de nacimiento actualizada para personas físicas y acta constitutiva y poder notarial del representante legal para personas morales.
 - b. Copia simple de identificación oficial con fotografía de la persona física o representante legal de personas morales.
 - c. Número telefónico y Correo electrónico.
7. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal Actualizada al mes inmediato anterior a la fecha del procedimiento de contratación.
8. Copia simple del Registro del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Quintana Roo.
9. Copia simple del comprobante de domicilio.
10. Copia simple de la Opinión de Cumplimiento Positivo de sus Obligaciones Fiscales:

Cuando el monto de la contratación por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública exceda de \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir I.V.A., se deberá exigir a los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (Artículo 32-D CFF y RM 2024 Regla 2.1.27; 2.1.28; 2.1.38; 2.1.37. y 2.1.38).

11. Copia de la Declaración Anual Normal y Complementaria del Ejercicio Inmediato Anterior.
12. Copia del Balance General y Estado de Resultados del Mes Inmediato Anterior.
13. Copia del Último Pago Provisional y Definitivo de I.S.R. e I.V.A.
14. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica.
15. Garantía:
 - a. Seriedad;
 - b. Anticipo (en su caso);
 - c. Cumplimiento
16. Otros requisitos documentales especificados en las bases de la Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a Cuando Menos, Tres Proveedores.
17. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT).
18. Acta de Entrega-Recepción con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.

4.7.6 Compra consolidada interna (Compras agrupadas).

Las consolidaciones pueden englobarse, esencialmente en internas, que se llevaran a cabo entre las Unidades Responsables (UR) del SESESC, en un solo procedimiento de contratación por medio de una requisición, orden de compra, pedido o contrato; supletoriamente conforme al artículo 23 de la LAAySSP y artículo del 13 del RLAAySSP).

Las Unidades Responsables en carácter de Áreas Requirientes deberán coordinarse y acordar para realizar en una la solicitud de contratación consolidada interna por medio de un Oficio para la adquisición de bienes o contratación de servicios formalizando con las firmas de las Unidades Responsables (UR) involucradas.

Las solicitudes de suficiencia presupuestal se solicitarán en forma individual por Unidades Responsables (UR).

Por consiguiente, la formalización, validación (en su caso) y la solicitud de registros de los momentos contables, también será en una solicitud consolidada con las firmas de las Unidades Responsables (UR) involucradas.

4.7.7 Nomenclatura de los Procedimientos

1. Licitación Pública Nacional

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



- SESESC/LPN/ADQ/FASPF/001/Año.
- SESESC/LPN/PS/FASPE/001/Año.
 - a. SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - b. LPN: Licitación Pública Nacional.
 - c. ADQ: Adquisición de Bienes.
 - d. PS: Prestación de Servicios.
 - e. FASPF: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), Aportación Federal.
 - f. FASPE: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), Aportación Estatal. La aportación estatal será de acuerdo a la Catálogo de Fuentes de Financiamiento por Ejercicio Fiscal. Por tal motivo se especificará la fuente de financiamiento y entre paréntesis (FASPE).
 - g. Algunas siglas de la nomenclatura pueden ser diferente de acuerdo a la fuente de financiamiento (CONAVIM; FOFISP, RLDPOE en forma enunciativa y no limitativa).
 - h. 001: Número consecutivo por cada tipo de recurso que se utilice.
 - i. Año: Ejercicio Fiscal,

2. Invitación Restringida a Cuando Menos, Tres Proveedores

- SESESC/IR/ADQ/FASPF/001/Año.
- SESESC/IR/PS/FASPF/001/Año.
 - a. SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - b. IR: Invitación Restringida a Cuando Menos, Tres Proveedores.
 - c. Ídem, los incisos e) a la i) de la Licitación Pública Nacional.

3. Invitación Restringida por Adjudicación Directa por Contrato

- SESESC/AD/ADQ/FASPF/001/Año.
- SESESC/AD/PS/FASPE/001/Año.
 - a. SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - b. AD: Invitación Restringida por Adjudicación Directa.
 - c. Ídem, los incisos e) a la i) de la Licitación Pública Nacional.

4. Invitación Restringida por Adjudicación Directa por Pedido

- SESESC/AD/P/ADQ/FASPF/001/Año.
- SESESC/AD/P/PS/FASPE/001/Año.
 - a. SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - b. AD: Invitación Restringida por Adjudicación Directa.
 - c. P: Pedido.
 - d. Ídem, los incisos e) a la i) de la Licitación Pública Nacional.

5. Invitación Restringida por Adjudicación Directa por Orden de Compra

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



- 001-FASPF-Año.
 - a. 001: Número Consecutivo.
 - b. Ídem, incisos e); f); g); i) de la Licitación Pública Nacional.

6. Invitación Restringida por Adjudicación Directa por Requisición

- SESESC/CEPSDyPC/001/Año,
 - SESESC/CGSEyA/001/Año,
 - SESESC/CGIAPyMC/001/Año.
 - SESESC/CEI/001/Año.
 - SESESC/CPAyA/001/Año,
 - SESESC/CFFyE/001/Año.
- a. SESESC: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
 - b. CEPSDyPC; CGSEyA...: Siglas de la Unidad Responsable (UR).
 - c. 001: Número Consecutivo.
 - d. Año: Ejercicio Fiscal.

4.7.8 Formalización y Momentos Contables

Formalización:

Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios:

El Departamento de Recursos Materiales, elaborará el formato administrativo denominado **"Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Compra Simplificada, pago en 01 Efectivo y 03 Transferencia Electrónica de Fondos)"** e imprime en cuatro (4) tantos y recabará firmas de Solicita y Autoriza.

Solicita: Unidad Responsable (UR) y/o Área Requirente.

Autoriza: Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.

Tantos:

1. Un tanto para el proveedor.
2. Un tanto para los momentos contables: Comprometido, Devengado y Pagado (Departamento de Recursos Financieros).
3. Un tanto para el expediente unitario del procedimiento de contratación (Departamento de Recursos Materiales).
4. Un tanto para el seguimiento de la Unidad Responsable (UR) del Área Requirente.

Para el caso de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios por la de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), la Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos, hará entrega mediante oficio a las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirentes:

- a. Cuatro (4) tantos de la Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios para que a través de los (as) Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables (UR), realicen los procesos de validación y sellos de control interno ante la Coordinación de Fondos Federales y Estatales.

Orden de Compra y Pedido:

Calle 1 de Mayo Sin Número entre Calle Tomas Aznar Barbachano
y Calle 5 de Febrero, Colonia Proterritorio, Código Postal 77086,
Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, México

pág. 14



SESESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

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



El Departamento de Recursos Materiales, elaborará los formatos administrativos denominados **"Orden de Compra" y "Pedido"** e imprime en cuatro (4) tantos y recabará firmas de Elaboró, Revisó y Autorizó.

Elaboró: Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.

Revisó: Titular de la Unidad de la Unidad Responsable (UR) del Área Requirente.

Autorizó: Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.

Tantos:

1. Un tanto para el proveedor.
2. Un tanto para el registro contable del momento del comprometido (Departamento de Recursos Financieros)
3. Un tanto para el expediente unitario del procedimiento de contratación (Departamento de Recursos Materiales).
4. Un tanto para el seguimiento de la Unidad Responsable (UR) del Área Requirente.

Para el caso de las Órdenes de Compra y Pedidos por la de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), la Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos, hará entrega mediante oficio a las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirentes:

- a. Cuatro (4) tantos de la Orden de Compra o Pedido para que a través de los (as) Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables (UR), realicen los procesos de validación y sellos de control interno ante la Coordinación de Fondos Federales y Estatales.

Contrato:

El Departamento de Recursos Materiales (DRM) envía información y documentación para que la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (CJyUTAIPyPDP), elaborará el **"Contrato"**, posteriormente envíe el contrato elaborado al DRM para revisión y confirmar para que la CJyUTAIPyPDP imprima en cinco (5) tantos y enviar al DRM para que recabar las firmas correspondientes.

Tantos:

1. Un tanto para el proveedor.
2. Un tanto para el registro contable del momento del comprometido (Departamento de Recursos Financieros).
3. Un tanto para el expediente unitario del procedimiento de contratación (Departamento de Recursos Materiales).
4. Un tanto para el seguimiento de la Unidad Responsable (UR) del Área Requirente.
5. Un tanto para la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.

Para el caso de los contratos por la de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), la Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos, hará entrega mediante oficio a las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirentes:

- Cinco (5) tantos del contrato para que a través de los (as) Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables (UR), realicen los procesos de validación y sellos de control interno ante la Coordinación de Fondos Federales y Estatales.

Registro de Momentos Contables:

Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Registro Contable del Momento Comprometido, Devengo y Pagado

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a large 'A', and a signature.



Solicitar mediante un solo oficio dirigido a la Coordinación General de Seguimientos, Evaluación y de Archivos, el registro contable de los momentos del egreso: Comprometido, devengado y pagado.

Orden de Compra, Pedido y Contrato

Registro Contable del Momento Comprometido:

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adjudicación de bienes y servicios o ejecución de obra. El documento fuente puede ser: Pedidos, Contratos, Compromisos de Compraventa y su registro contable son en Cuentas de Orden Presupuestarios.

Para el Registro Contable del momento del comprometido, las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirientes, solicitarán el registro contable del comprometido de la Orden de Compra; Pedido o Contrato, mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, anexando:

- a. Orden de compra; pedido o contrato con documentación soporte debidamente validado por la Coordinación de Fondos Federales y Estatales, para el caso de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- b. Marcado copia para el Departamento de Recursos Financieros y al Departamento Recursos Materiales.

Registro Contable del Momento del Devengo:

El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios y obras oportunamente contratados; así como la obligación que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. El documento fuente puede ser: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), Recibos, Actas de Acta de Entrega-Recepción, Cartas de Satisfacción y su registro contable son en cuentas de Orden Presupuestarias y Cuentas de Balance y/o Resultados.

Para el registro contable del momento del devengo, las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirientes, solicitarán el registro contable del devengo de la Orden de Compra; Pedido o Contrato, mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, anexando:

- a. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica con sus versiones PDF y XML.
- b. Acta Entrega-Recepción.
- c. Verificación del CFDI o Factura Electrónica (SAT).
- d. Referencia bancaria del proveedor o prestador de servicios.
- e. Debidamente validados por la Coordinación de Fondos Federales y Estatales, para el caso de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- e. Marcado copia para el Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Recursos Materiales.

Derivado a la versión 4.0 de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o Factura Electrónica, es importante mencionar que se deberá proporcionar a los proveedores de bienes y servicios la "Constancia de Situación Fiscal Actualizada" del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo (SESESC), para dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

"IV. La clave del registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave de uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal".

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



Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) o Facturas Electrónicas, deberán ser enviados al siguiente correo electrónico: facturas@sesescqroo.gob.mx y procedimientos_admvos@sesescqroo.gob.mx; en cumplimiento al artículo 28 fracción I, apartado A, fracción III y artículo 30 octavo párrafo del Código Fiscal de la Federación; Regla 2.7.1.1. Almacenamiento de CFDI de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Registro Contable del Momento del Pagado:

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. El documento fuente puede ser: Aviso de Pago, Dispersión de Recursos (Transferencia Electrónica de Fondos).

Para el registro contable del momento del pagado, las Unidades Responsables (UR) o Áreas Requirientes, solicitarán el registro contable del pagado de la Orden de Compra; Pedido o Contrato, mediante oficio dirigido a la Coordinación de General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos, anexando:

- a. Copia simple de la Orden de Compra; Pedido y de la primera hoja y la hoja de firmas del Contrato.
- b. Copia simple del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o Factura Electrónica con sus versiones PDF y XML.
- c. Copia simple de la Verificación del CFDI o factura Electrónica (SAT).
- d. Garantía del 100% del anticipo (en su caso).
- e. Garantía del 10% de cumplimiento del contrato.

Los requisitos mínimos que deben contener los contratos y/o pedidos son los establecidos en el artículo 66 de la LAAySSP.

En estos casos, el importe acumulado anual de adquisiciones a un solo proveedor de un bien o servicio no podrá exceder del máximo establecido en el PEF o PEE que para cada ejercicio fiscal se establezca como límite para adquisición por adjudicación directa, en términos de lo que establece el artículo 35 de la LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme el artículo 55 de la LAAySSP.

Las requisiciones, órdenes de compra, pedidos y contratos serán firmadas por los titulares que se indican en la siguiente tabla de acuerdo con el Proceso de Adquisiciones vigente:

ACTOS	*CPAyA	TITULAR DEL SEDESC	CGSEyA	**UNIDAD RESPONSABLE
Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios hasta \$2,000.00, I.V.A. Incluido	X		X	X
Requisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios de más de \$2,000.00 menor de a 300 veces a la UMA más I.V.A.	X		X	X
Órdenes de Compra de más de 300 veces a la UMA hasta 100,000.00 más I.V.A.	X		X	X
Pedidos de más de \$100,000.00 hasta \$300,000.00 más I.V.A.	X		X	X



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Contratos de más de \$300,000.00 más I.V.A. en adelante	X	X	X	X
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (Régimen de honorarios puros)	X	X	X	X

*La CPAYa únicamente firmará en calidad de elaborador de las órdenes de compra y pedidos o como testigo de la firma de los contratos.

** Los Titulares de las Unidades Responsables firmarán y fungirán como responsables de administrar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "PROVEEDOR o PRESTADOR DE SERVICIOS" cuando sean los requirentes de los bienes y/o servicios especializados.

Los contratos que realice el SESESC correspondientes a las adquisiciones de bienes, arrendamientos o de servicios, deberán encontrarse elaborados, y de preferencia, debidamente formalizados, a más tardar al último día hábil del primer trimestre de ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la operación.

4.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados.

También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El SESESC únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

4.9 Política de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos, Tres Proveedores y Adjudicación Directa.

En cumplimiento y seguimiento al principio constitucional de legalidad en las adquisiciones y contrataciones de servicios con recursos públicos se privilegia la Licitación Pública, por tal motivo, bajo el amparo de los artículos 133 y 134 primer, cuarto y quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 166 segundo párrafo y 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, no será sometida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SESESC para la dictaminación de la procedencia de celebrar licitaciones públicas; únicamente se informará trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SESESC las Licitaciones Públicas que se llevarán a cabo en dicho período.

En el supuesto cuando un procedimiento de contratación de invitación a cuando menos tres proveedores no se presente tres proposiciones o haya sido declarado desierto, se podrá adjudicar en forma directa, supletoriamente conforme al artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 78 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; sin necesidad de obtener el dictamen de procedencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de



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



Servicios del SESESC, debiendo informar al CAAyPS dicha adjudicación durante el mes siguiente de la formalización del contrato.

No se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SESESC, los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y supletoriamente conforme al artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

5.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAyPS conforme a lo establecido por los artículos 12, 13 y 14 primer párrafo de la LAAyPSRBMEQROO; supletoriamente conforma a los artículos 26; 28 y 29 de la LAAySSP y artículos 16 y 17 del RLAAySSP.

La CGSEyA a través de la CPAyA será el área encargada de integrar y generar y, en su caso, actualizar el PAAyPS con base en la información que le proporcione el DRF sobre el piso presupuestal aprobado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Responsables o Áreas Requirientes.

5.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- a. Titular del Secretariado Ejecutivo: Secretario Ejecutivo.
- b. Coordinación General de Seguimiento, Evaluación y de Archivos.
- c. Titulares de Unidades Responsables: Todas las Coordinaciones que existen en la estructura orgánica básica autorizada.
- d. Jefes de Departamento: Todas Jefaturas de Departamento que existen en la estructura orgánica básica autorizada.

La requisición o solicitud se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, 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 de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberá contar con la aprobación de la suficiencia presupuestal emitida por DRF.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Los requisitos mínimos que las Áreas Requirientes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición o solicitud, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, en su caso.
 2. Si la contratación requiere bajo el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 14 de este apartado.
 3. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente o las tres cotizaciones en el caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 35 de la LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme al artículo 55 de la LAAySSP.
 4. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual del Titular del SESESC en cumplimiento a los artículos 3, 6 fracción VI, 17, 19, 46 y 47 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo; artículos 3, 4, 12 fracción II, 13 fracciones I, V y 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; supletoriamente conforme al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 147 fracción I incisos a) a la d) y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículos 33 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 85 y 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 5. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente.
 6. Tratándose de bienes y servicios catalogados como tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), se deberá acompañar la autorización de la autoridad que, en su caso, tenga facultades para otorgarla.
 7. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular del SESESC o aquel servidor público en quién éste delegue dicha atribución para la erogación del gasto que corresponda, justificación del Área Requiriente, así como del Dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAAySSP. El original de la autorización del Titular del SESESC junto con la justificación del Área Requiriente y el Dictamen se deberá entregar a la CGSEyA, previa verificación de la suficiencia presupuestaria en el DRF por el Área Requiriente.
- Los ejecutores de gasto podrán realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones; supletoriamente siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 62 de la LFPyRH, en los artículos 19 y 27 LAAySSP y el concepto y naturaleza del gasto de conformidad a lo dispuesto en el Clasificador por Objeto del Gasto.
8. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de SESESC, en su caso.
 9. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



10. Acompañar la autorización expresa de la CGSEyA y visto bueno del CPAYa para la verificación de la suficiencia presupuestal, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.
11. Adjuntar la autorización expresa de la CGSEyA, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos. Dicha autorización se efectuará a través de la firma del contrato.
12. Entregar la autorización del Titular del SESESC para la erogación de recursos del capítulo 3000, partida específica 38301" Congresos y convenciones" que requieran normativa o legalmente dicha autorización.
13. Incluir los Anexos respectivos (número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
14. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
15. Las Áreas Requirientes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El Área Requiriente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

Las requisiciones o solicitudes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios deberán entregarse en la CGSEyA; quien autorizará y turnará a la Coordinación de Planeación, Administración y de Archivos.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes arrendamientos y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición o solicitud a la CPAYa, hasta la firma de la Orden de Compra, Pedido o Contrato, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipos de Procedimientos	Carácter	Días Naturales
Licitación Pública	Nacional	45
Licitación Pública	Internacional Abierta	50
Licitación Pública	Internacional Bajo Cobertura de Tratados	60

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



Invitación a Proveedores	Cuando Menos Tres	Nacional	30
Adjudicación Directa		Nacional	15

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 35 LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme al artículo 55 de la LAAySSP, las Áreas Requirientes deberán presentar la requisición o solicitud de contratación por lo **menos diez días naturales previos al inicio del evento**, adjuntando las tres cotizaciones que el tipo de procedimiento exige.

Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios; deberá solicitarse mediante requisición o solicitud a la CGSEyA, según sea el caso adjuntando copia del dictamen del área respectiva; supletoriamente conforme a los términos del artículo 27 de la LAAySSP.

Servicios de traslado y viáticos. - La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 37102 Pasajes Aéreos Internacionales, únicamente podrá autorizarla el Titular del SESESC y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la CGSEyA.

Servicios oficiales. - El ejercicio de las partidas 38101 Gastos Ceremoniales; 38201 Gastos de Orden Social y Cultural; 38301 Congresos y Convenciones; y 38401 Exposiciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Titular del SESESC; para ello se deberá presentar en primera instancia la requisición en la CGSEyA para la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Titular del SESESC.

5.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, supletoriamente de conformidad con el artículo 14 de la LAAySSP.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el Área Requiriente del bien a adquirir o arrendar con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida en dicho documento.

5.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adjudicación de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, supletoriamente conforme al artículo 15 de la LAAySSP.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requiriente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia. La contratación será autorizada por el Titular de la Unidad Responsable (UR).

5.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado.

En cumplimiento y seguimiento a los artículos 11, 11Bis y 12, fracción V de la Ley de Adquisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; supletoriamente conforme al artículos 34 y 35 sexto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, será realizada por la CPAYa a



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.



través del DRM y en caso de requerirlo, solicitar el apoyo del Área Requirente de los bienes y/o servicios a contratar y, en su caso, del Área Técnica. El resultado de esta deberá ser firmado tanto por el Titular del Área Requirente. Cuando sean las Áreas Requirentes quienes realicen la investigación de mercado, sólo podrán firmar la investigación de mercado los servidores públicos de esas áreas con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

La investigación de mercado podrá realizarla el Área Requirente, cuando las características de la contratación así lo ameriten debiendo contar con la autorización expresa de la Unidad Responsable (UR).

En estos casos, el resultado de la investigación de mercado deberá firmarse por un servidor público del Área Requirente.

5.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas de la estructura orgánica del SESESC, será el titular de la CGSEyA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

5.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos; supletoriamente conforme el artículo 68 de la LAAySSP y artículo 85 del RLAAySSP.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área Requirente deberá plantearlo a la CGSEyA; quien será responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el Titular del Área Requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

5.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones legal, técnica y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- a. **Para someter casos al Comité.** - Titulares de las Unidades Responsables.
- b. **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** - Titulares de las Unidades Responsables.
- c. **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** - El (la) titular de la CGSEyA o aquel servidor público en quien éste delegue dicha atribución. Dicha autorización se realiza en la firma del contrato.
- d. **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.** - El (la) titular de la CGSEyA o el (la) Titular de la CPAYA. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al Órgano Interno del Control en el SESESC y al Área solicitante de los bienes o servicios dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en el acto de



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large downward-pointing arrow and several stylized signatures or initials.



- presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- e. **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.** - El (la) titular de la CGSEyA o el (la) Titular de la CPAyA, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
 - f. **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.** - El servidor público con nivel jerárquico mínimo Titular de la Unidad Responsable del Área Requirente de los bienes o servicios, deberán solicitar la aprobación del CAAyPS, mediante escrito debidamente fundado y motivado las justificaciones correspondientes.
 - g. **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.** - El (la) Titular de la CGSEyA o el (la) Titular de la CPAyA.
 - h. **Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.** - Titular de las Unidades Responsables y CGSEyA.
 - i. **Para recibir solicitud de modificación contractual, informar solicitud de modificación y responder solicitud de modificación.** - Será la CGSEyA quien recibe del Área Requirente o del Proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes o vencidos dentro de los seis (6) meses posteriores a su firma, y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la LAAySSP y el su RLAAySSP y LAAyPSRBMEQROO. Informará al Área Requirente o al Proveedor, según corresponda, de las solicitudes para la modificación de contratos. Por último, analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo.
 - j. **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** - Los contratos y sus modificaciones serán autorizados por el CGSEyA.
 - k. **Para realizar las evaluaciones legales, técnicas y económicas de las proposiciones.** - La evaluación legal, técnica y económica de las proposiciones será realizada en forma coordinada entre el Titular de la Unidad Responsable del Área Requirente; Área Técnica y el Titular de la CGSEyA a través de la CPAyA.

En el caso de que el Área Requirente de los bienes y/o servicios sea la que realice la revisión de las características técnicas de los bienes o servicios, el Titular de la Unidad Responsable de ésta designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de llevar a cabo la evaluación de las características técnicas de los bienes o servicios de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

5.1.9 El área responsable y las políticas para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas Requirentes solicitarán a la CGSEyA, en su caso la contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia continúe en el siguiente ejercicio fiscal, con base en las políticas que a continuación se describen:

- a. Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- b. El costo beneficio represente condiciones más favorables para SESESC en relación con contratar por un ejercicio fiscal.
- c. La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- d. Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las Áreas Requirientes deberán justificar y turnar su solicitud ante a la CGSEyA para que por su conducto se obtenga la autorización del Titular del SESESC en los términos a lo dispuesto por los artículos 134 primer, tercero y cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 6 fracción VI, 17, 19, 46 y 47 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo; 3, 4, 12 fracción II, 13 fracciones I, V y 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; 2 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo; 10, 15 y 52 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; supletoriamente conforme al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 147 fracción I incisos a) a la d) y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 33 y 68 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 85 y 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por el Titular del SESESC.

5.1.10 El nivel del servidor público de las áreas requirientes para suscribir el escrito de justificación que señala el artículo 33 LAAyPSRBMEQROO; supletoriamente conforme al segundo del artículo 53 de la LAAySSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI y XII del artículo 54 de la misma LAAySSP.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI y XII del artículo 54 de la LAAySSP, el titular del Área Requiriente de los bienes y/o servicios, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la propia LAAySSP, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- a. Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- b. Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- c. Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos o justificación del Área Requiriente o Responsable de Área donde se acrediten los supuestos.
- d. Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- e. Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several stylized signatures or initials.



- f. Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- g. Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área requirente con el apoyo del área contratante.
- h. Para las fracciones del I al XV del artículo 33 de la LAAyPSRBMEQROO.

5.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de la MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la CGSEyA por conducto de la CPAYa elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

5.1.12 El área responsable de incorporar la información a Plataforma Digital de Contrataciones para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 85 de la LAAySSP y a la plataforma digital "Plataforma de Administración de Oficialía Mayor (PAOM)" del Estado de Quintana Roo.

La CGSEyA, por conducto de la CPAYa, será la encargada de incorporar la información a la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 85 de la LAAySSP y a la plataforma digital "Plataforma de Administración de Oficialía Mayor (PAOM)" del Estado de Quintana Roo.

5.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de servicios, de la aplicación de deductivas, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones. - Las contrataciones del SESESC, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la CGSEyA por conducto del CPAYa.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos. - Los modelos de convocatoria serán elaborados por la CPAYa a través del DRM y los modelos de contratos serán elaborados por la CJyUTAIPyPDP y ambos proyectos deberán ser aprobados por la CGSEyA

Las convocatorias, que podrán referirse a uno o a varios contratos o pedidos, se publicarán en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, y en su caso, cuando el importe autorizado exceda los rangos establecidos para licitación pública o no hubiera proveedor idóneo en la entidad, se publicarán en un periódico de mayor circulación nacional, por una sola vez.

La CPAYa por conducto del DRM serán responsables de la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, materia de la licitación.

Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la CPAYa por conducto del DRM remitirán el proyecto de convocatoria aprobado por CGSEyA, para

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a large bracket, and several illegible signatures.



que la CJyUTAIPyPDP en un término máximo de tres (3) días naturales remita el modelo de contrato.

La CPAyA por conducto del DRM, será la encargada de la elaboración de las órdenes de compra y pedidos, de acuerdo con el ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos. - El titular de la Unidad Responsable (UR) será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Coordinador quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de este, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios. - La CJyUTAIPyPDP, será el responsable de elaborar los convenios modificatorios a solicitud de las Áreas Requirientes, previa verificación de la CPAyA a través del DRM.

5.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el primer párrafo del artículo 17 la LAAyPSRBMEQROO y supletoriamente conforme al último párrafo del artículo 16 de la LAAySSP.

El titular de la CGSEyA.

5.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél; supletoriamente conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la LAAySSP.

El Titular de la CGSEyA o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos de Jefe de Departamento, tomando en cuenta la opinión de la CJyUTAIPyPDP.

5.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación de servicios; los gastos no recuperados a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la SESESC, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en supeapego a lo establecido en los artículos 51, 67, 74, 77 y 80 de la LAAySSP; artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del RLAAySSP, respectivamente.

El Titular de la CGSEyA será el único servidor público facultado para rescindir los contratos o pedidos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Titular de la Unidad Responsable.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como Administradores del contrato o pedido.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato. - El Titular del Área Requiriente con nivel jerárquico mínimo Titular de la Unidad Responsable elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- a. Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



- b. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- c. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 1. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
 2. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- d. Personas que intervienen.
- e. Fecha en que fue rescindido el contrato.
- f. Fecha de notificación de la rescisión.
- g. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- h. Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.
- i. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- j. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- k. Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- l. Firma de las personas que intervengan.

Pago de gastos no recuperables. - El Titular de la CGSEyA a través de la CPAYa determinará, supletoriamente conforme en lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del RLAAySSP.

5.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, eximir de las mismas, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 28 fracción III, último párrafo y 42 LAAyPSRBMEQROO; supletoriamente conforme a los artículos 69 fracción II, segundo párrafo y 75 segundo párrafo de la LAAySSP; artículos 86 y 103 del RLAAySSP; y comunicar a la CPAYa dicha cancelación o en su caso solicitar se haga efectiva.

El Titular de la CGSEyA determinará los montos menores, la sustitución, exención o cancelación de las garantías.

El Titular de la CGSEyA comunicará a la CPAYa para hacer efectiva la garantía.

En los casos en que el Titular de la CGSEyA determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución, exención o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia a través del contrato.

Los proveedores que celebren contratos con el SESESC deberán garantizar:

- a. **Seriedad:** La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de la licitación pública, por un monto entre el 5% y el 15% del monto del contrato.

La Convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha de fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquel al que se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en el que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato.

- b. **Anticipos:** En caso de que reciban anticipo el proveedor, en este caso deberá constituirse la garantía por 100% de la totalidad del monto del anticipo;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.