

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tiene como objetivo generar un documento que permita, tanto a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, a través de la Dirección de Adquisiciones, como a los representantes de la iniciativa privada que como interesados, licitantes, proveedores o prestadores de servicios que permita conocer las particularidades del proceso de contratación para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que se suministran a las distintas unidades administrativas de este Organismo, en cumplimiento a lo que dicta el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en sus párrafos primero, tercero y cuarto, que a la letra establecen:

"... Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los organismos, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados..."

...Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado..."

Asimismo, y en apego a lo que establece al artículo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así mismo, conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, particularmente al Capítulo Primero: "De los Lineamientos Generales para la expedición de las Políticas, Bases y Lineamientos", elaboró el presente documento que será, después de su dictaminación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo, de aplicación inmediata a todas las áreas, cuando los recursos presupuestarios provengan de la Administración Pública Federal en su totalidad o bien que, dichos recursos se integren con los estatales independientemente de su proporción.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten signatures and the number 99 with a superscript 2 at the bottom]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Dentro de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con estas políticas, bases y lineamientos están, primeramente generar un documento que permita, tanto a los servidores públicos de este organismo como a los representantes de la iniciativa privada que como interesados, licitantes, proveedores o prestadores de servicios que permita conocer las particularidades del proceso de contratación para la celebración de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que se suministran a las distintas unidades administrativas de este Organismo.

Asimismo, en este documento normativo se determinan los alcances y atribuciones de la Dirección de Adquisiciones y de las Unidades Administrativas responsables de planear, programar, presupuestar, contratar, aplicar el gasto, controlar y evaluar los mencionados actos; así como de las Unidades Administrativas usuarias en su carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procedimientos de licitación, sus casos de excepción y las contrataciones que celebre este Organismo, las cuales son las siguientes:

Unidades Administrativas

1. Subcoordinación General Médica
 - Dirección de Servicios de Salud
 - Jurisdicciones Sanitarias
 - Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios
 - Hospitales
2. Subcoordinación General Administrativa
 - Dirección de Planeación
 - Dirección de Finanzas
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Adquisiciones
3. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios
4. Coordinación Jurídica
5. Coordinación Sectorial
6. Coordinación de Calidad
7. Órgano Interno de Control

9.9
3



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

Área contratante: La Dirección de Adquisiciones, quien estará facultada por SESEQ para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requerirán las Unidades Administrativas.

Área Requiriente: La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios y/o aquella que los utilizará.

Área Técnica: Aquella que elabore y valide las especificaciones técnicas de bienes o servicios a contratar y quien evalúe las propuestas técnicas presentadas y la que será responsable de responder en las juntas de aclaraciones sobre las preguntas técnicas que realicen,

Administrador del Contrato. El servidor público responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato; con nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento y que depende del área usuaria y/o área requirente.

Contrato o Pedido. Documento Legal que constituye un acuerdo de voluntades por escrito que crea derechos y obligaciones entre la Secretaría de Salud y el proveedor o prestador de servicios, siempre y cuando el monto de cada operación sea superior al de la adjudicación directa que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

Unidades Administrativas. Las unidades que formen parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Salud.

CAPITULO 1.- BASES GENERALES

1.1 Materia que regula: Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Adquisiciones: Todos los bienes contenidos en el "catálogo de artículos" y los que se vayan integrando, derivado de la solicitud y necesidad de las diferentes áreas para el buen desempeño de sus funciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and date 9.9]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Arrendamientos: Todos los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen funcionamiento de áreas requirentes; para el caso del arrendamiento de bienes muebles se deberán realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, de acuerdo a lo dispuesto en la LAASSP.

Servicios: Todos los servicios contenidos en el "catálogo de artículos" y los que se vayan integrando, derivado de la solicitud y necesidad de las diferentes áreas para el buen desempeño de sus funciones.

1.2 Políticas.

Una política representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender en una institución en un período de tiempo. La política debe incluir tres cosas: "qué debemos hacer, cómo hacer para llegar a hacerlo, y la medida empleada para evaluar lo que hemos hecho".

La política tiene relación con el nivel jerárquico, el cual, debe conllevar el cumplimiento de la normatividad.

Es por ello que las Unidades Administrativas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán implementarse las mejores prácticas que permitan cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y demás principios aplicables a las contrataciones del sector público, así como participar y permitir la coordinación y consolidación de acciones para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones se realicen de manera ágil y efectiva.

1.3 Establecimiento de las bases y lineamientos.

Las áreas de la Dirección de Adquisiciones que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación son:

No	Área
1	Departamento Jurídico Administrativo
2	Departamento de Contrataciones
3	Departamento de Análisis de Compra

5
99
[Handwritten signatures and marks]

[Vertical handwritten marks and signatures on the right margin]



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Las Unidades Administrativas no podrán efectuar compras si no es a través de la Dirección de Adquisiciones. No obstante, participarán en dicho proceso, en el ámbito de sus atribuciones, con la información que les sea requerida.

1.4 Planeación y Presupuestación.

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la LAASSP A más tardar el día 8 de enero de cada año, las Unidades administrativas deberán elaborar y remitir por escrito y en medio magnético a la Dirección de Adquisiciones su Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS) tomando en consideración los recursos que les sean administrados por la Dirección de Finanzas para el ejercicio fiscal que corresponda. Esto a efecto de estar en posibilidad de subir en tiempo y forma a CompraNet el PAAAS correspondiente.

Las Unidades Administrativas podrán realizar modificaciones a su programa sin responsabilidad alguna debiendo informar a la Dirección de Adquisiciones durante los primeros 5 días de cada mes las respectivas adecuaciones y su justificación a efecto de que la Dirección de Adquisiciones actualice el PAAAS en CompraNet.

El cálculo, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, estarán a cargo y bajo responsabilidad del titular de las mismas, conforme a sus atribuciones, así como la supervisión y control de dichos mecanismos. Para tal efecto, el titular de cada Unidad Administrativa será responsable de llevar una cuidadosa planeación y programación de los bienes y servicios que requiera para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos, de tal forma que sus requerimientos ante la Dirección de Adquisiciones se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de Ley.

Para los programas en los que su aplicación sea a través de reglas de operación, se estará a lo que establezcan dichas reglas para el ejercicio de sus presupuestos.

El área contratante regulará las acciones relativas a la programación de los actos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios e iniciar los procedimientos correspondientes, conforme a las disposiciones que, para cada uno de ellos, establece la LAASSP, su Reglamento y las presentes POBALINES.

1.5 Consolidación

El área contratante podrá efectuar la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con las diversas Unidades Administrativas con la finalidad de optimizar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra, dicha consolidación únicamente procederá cuando los recursos provengan de un mismo programa, en caso contrario, la contratante deberá llevar a cabo los procedimientos de contratación que sean necesarios para solventar las

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

necesidades de las unidades administrativas para coadyuvar al cumplimiento de las metas y los compromisos adquiridos en dichos proyectos.

Tomando en cuenta que este Organismo descentralizado, es una entidad paraestatal que forma parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y que cuenta con un presupuesto aprobado y otorgado del Presupuesto de Egresos de la Federación, las requisiciones en lo sucesivo solicitudes internas que se deriven de dichos programas, estarán sujetas al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Ejercicio Fiscal corriente.

1.6 Áreas encargadas de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios

Las unidades administrativas serán las indicadas para llevar a cabo la elaboración de las solicitudes internas; estos servidores públicos entregarán dicho formato al área contratante conjuntamente con el anexo técnico, para estar en condiciones de llevar a cabo la investigación de mercado y procedimiento de adjudicación correspondiente.

El expediente deberá integrarse de la siguiente manera:

- 1) Solicitud de la contratación a través de Memorándum dirigido al titular de la Dirección de Adquisiciones.
- 2) Solicitud interna firmada por el área requirente, aprobada y elaborada en ORACLE (requisición).
- 3) Suficiencia presupuestal.
- 4) Estudio de Mercado de conformidad con el art. 28 de la LAASSP.
- 5) Constancia de no existencia de los bienes o nivel de inventario expedido por el Centro de Distribución, en apego al art. 27 del RLAASSP.
- 6) Anexo técnico y/o fichas técnicas.

6.1. Visto Bueno del área correspondiente:

Para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual, sistemas informáticos o licencias, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación a través del Área de Informática.

Para la adquisición de equipo y mobiliario médico se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación a través del Área Biomédica.

Para la adquisición de vehículos se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación a través del Área de Control Vehicular.

En caso de solicitar impresos tales como dípticos, trípticos, folletos, libros y demás; se deberá incluir los diseños en muestra física y de forma electrónica; así como los DOMIS correspondientes.

6.2. El anexo técnico deberá contener:

- a) Descripción detallada del bien o servicio a contratar.

9.9



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

- b) Tipo de garantías en caso de aplicar.
- c) Plazo de las garantías en caso de aplicar.
- d) Lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio.
- e) Plazo de entrega.
- f) Nombre del servidor público responsable de dar seguimiento a la contratación.

El anexo técnico deberá estar firmado en todas sus hojas y presentarlo en archivo electrónico ejecutable.

7) En caso de solicitar la contratación de bienes o servicios en apego a algún precepto de excepción establecido en el artículo 41 de la LAASSP se deberá incluir escrito de justificación debidamente fundado y motivado con todos los documentos que acrediten y sustenten dicha excepción y deberá reunir todos los requisitos de los artículos 71 y 72 del RLAASSP; así como los pronunciamientos del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Jurídica de SSESEQ.

8) Para la contratación de Servicios Integrales como congresos, cursos, eventos capacitaciones y similares se deberá incluir la descriptiva detallada del servicio, programación y lugar de celebración.

9) En caso de solicitar ampliación de contrato se deberá anexar copia simple del contrato que se pretende ampliar y la suficiencia presupuestal correspondiente.

1.7 Presentación de muestras.

Las áreas requirentes determinarán los casos en que en las convocatorias o invitación se solicitará la presentación de muestras, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada o entregas programadas, de tal suerte que se garantice con la muestra, que los productos entregados en la primera fecha y en las subsecuentes, tengan la misma calidad y características.
- b) El área requirente será quien reciba las muestras, custodie, entregue al almacén para el cotejo correspondiente contra los bienes y en su momento devuelva al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando se haya concluido la vigencia del contrato.
- c) En los casos de requerirse muestras que tengan que ser destruidas para su evaluación exhaustiva, deberá establecerse en la convocatoria o invitación que dichas muestras no serán devueltas a los concursantes o licitantes.

1.8 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and the number 9.9 at the bottom of the page]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

El estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LAASSP deberá cumplir con los criterios establecidos en el artículo 10 del RLAASSP, y se realizará por el área técnica.

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberá integrar un expediente que será entregado a la Dirección de Adquisiciones en el siguiente orden:

- 1) Solicitud de contratación a través de Memorandum dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo.
- 2) Solicitud interna firmada por el área requirente, aprobada y elaborada en ORACLE (requisición) capturando en sistema una línea por cada mes a arrendar.
- 3) Suficiencia presupuestal.
- 4) Justificación de arrendamiento firmado por el Titular del Área Requirente.
- 5) Justipreciación de renta.
- 6) copia de la escritura que acredite la propiedad del arrendador.
- 7) Copia del pago de predial sin adeudo a la fecha de la solicitud de contratación.
- 8) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del propietario.
- 9) Copia del comprobante de domicilio del propietario.
- 10) Copia de la identificación oficial del propietario.
- 11) Copia del alta del proveedor ante el Padrón de Proveedores de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Querétaro.
- 12) Escrito del propietario donde se identifique el importe por concepto de renta, desglosando los impuestos y el período a arrendar.

Ahora bien, respecto al arrendamiento de bienes muebles procederá cuando, al verificarse en los inventarios de bienes muebles propiedad de este Organismo, se determine que no se cuenta con los mismos y sean indispensables para la óptima operación del mismo. El estudio de costo beneficio que refiere el artículo 12 BIS de la LAASSP para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, será realizado por el área técnica.

1.9 Servidores públicos autorizados para presidir e intervenir en procedimientos de contratación

El servidor público autorizado para presidir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas serán el titular de la Dirección de Adquisiciones.

1/10/20

99

9



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Además del servidor público mencionado anteriormente, deberán participar, un representante del área requirente y/o técnica de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico debiendo ostentar por lo menos cargo de Jefe de Departamento.

1.10. Contratos y Pedidos Plurianuales

El titular del área requirente determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la adquisición o arrendamientos de bienes o servicios de manera plurianual y tramitar las autorizaciones respectivas en su caso de conformidad con el artículo 25 de la LAASSP.

CAPITULO 2.- POLÍTICAS PROCEDIMENTALES

2.1 Generales

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Unidades Administrativas, se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad y con programación oportuna para atender los requerimientos.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se contratarán mediante el procedimiento de Licitación Pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos de los artículos 41 ó 42 de la LAASSP.

Las Unidades Administrativas deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada, considerando los tiempos de respuesta establecidos en la LAASSP y el RLAASSP, tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la recepción de los bienes, si no está previamente formalizada la orden de compra o contrato.

2.2 Investigación de Mercado

Para la adquisición, arrendamiento de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa la Dirección de Adquisiciones efectuará una investigación de mercado, para determinar precios de referencia, de acuerdo a lo establecido en la requisición, los requisitos y anexos técnicos. Dicha investigación de mercado, en primera instancia tendrá como objetivo determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas y las demás señaladas en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.

9.9

8



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

En las contrataciones directas bajo el amparo del artículo 42 de la LAASSP, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

2.3 Criterios para la elaboración de convocatoria

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las convocatorias, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP, incorporando en ella la información técnica que para tal efecto remita la Unidad Administrativa correspondiente en la solicitud de contratación.

2.4 Criterios para la emisión de la convocatoria

El servidor público autorizado para emitir la convocatoria será titular de la Dirección de Adquisiciones.

2.5 Criterios para la difusión de la convocatoria.

Las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser publicadas en el sistema CompraNet.

2.6 Importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés), 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, así como también deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

Este Organismo únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2.7 De la no existencia de los bienes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del RLAASSP las solicitudes internas que formule el Área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar 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. La constancia que acredite lo anterior, deberá anexarse a la requisición.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.8 Sustentabilidad ambiental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 fracción III de la LAASSP, en caso de contratar bienes o servicios en donde se requiera tecnología con aspectos de sustentabilidad ambiental que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero la eficiencia energética, el área requirente deberá incluir dentro de su petición dichos aspectos, con la finalidad de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

2.9 Convocatoria.

La publicación se llevará a cabo en el Sistema Electrónico de Información pública Gubernamentales sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet y simultáneamente se remitirá un resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en el artículo 42 del RLAASSP.

2.10 Juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones.

En estas etapas se dará cumplimiento a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento. El área requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, el resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que preside el acto.

2.11 Evaluación técnica y económica de las proposiciones.

El área requirente y/o técnica de la contratación será la responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas y de informar por escrito el resultado del análisis, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria o invitación sean rechazadas; el análisis deberá ser entregado a la Dirección de Adquisiciones en la fecha establecida por la misma.

La evaluación de las propuestas económicas será analizada por el departamento que se encargue de realizar los Concursos y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones (Departamento de Contrataciones), conjuntamente con la (s) área (s) requirentes y/o técnica (s).

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las partidas o grupos que se encuentren en este caso, fundando y motivando esta circunstancia.

La evaluación técnica y económica de las propuestas servirá de base para el fallo, en la que deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento.

99



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.12 Acto para dar a conocer el fallo.

Los fallos se darán a conocer en acto público del cual se levantará acta correspondiente asentando lo establecido en los artículos 37 y 37 Bis de LAASSP

2.13 Excepción a la Licitación Pública.

En la contratación de bienes, arrendamientos y servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa: estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones a este Organismo conforme lo establecido en el artículo 40, 41 y 42 de la LAASSP y deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área requirente y/o técnica.

2.14 Excepción conforme al Artículo 41 de la LAASSP.

En los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones I, III, VIII, segundo párrafo de las fracciones IX y X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, será responsabilidad del titular del área requirente, remitir Memorándum de solicitud al Presidente, Presidente Suplente o Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo, por lo menos con 3 días hábiles para sesiones ordinarias y 1 día hábil para sesiones extraordinarias anteriores a la solicitud, adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, copia de la solicitud de adquisición ante la Dirección de Adquisiciones, las cotizaciones obtenidas en su caso, y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 de la LAASSP; 71 y 72 del RLAASSP.

En casos debidamente justificados ante el Presidente, Presidente Suplente o Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Técnico y el Área requirente y/o técnica la fecha en que se llevará a cabo dicha sesión.

2.15 Supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII Y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por las fracciones citadas, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por servidores públicos con nivel de cuando menos de Director o superior jerárquico. El escrito en el que conste dicha autorización, deberá ser firmado por el titular del área requirente y/o técnica, conteniendo un dictamen que se elabore para tal fin, cumpliendo con



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 71 del RLAASSP, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: "QUE DICTAMINA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE (SE INDICARÁ EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN) Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN".

2.16 Invitación a cuando menos tres personas.

El procedimiento dará inicio con la entrega de la primera invitación; la junta de aclaraciones preferentemente deberá realizarse con dos días de anticipación al acto de presentación y apertura de proposiciones, cuya participación será opcional para los licitantes.

El acto de entrega y apertura de proposiciones no será menor a cinco días entre la entrega de la última invitación y la apertura.

El área requirente y/o técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el servidor público que presida el acto.

2.17 Adjudicación directa.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se solicitarán al menos tres cotizaciones a los proveedores, mismas que deberán ser presentadas por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, a fin de verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado.

2.18 Declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas y de Licitación Pública.

Cuando dos procedimientos sean declarados desiertos por segunda ocasión, el titular de la Dirección de Adquisiciones, podrá adjudicar directamente el contrato que corresponda, a través del Departamento encargado de realizar las compras directas, debiendo quedar de evidencia el acta que acredite lo anterior en el expediente de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 fracción III de la LAASSP.

Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la dependencia o entidad podrá emitir



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de esta Ley.

Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

2.19 Elaboración y firma de contratos.

La Dirección de Adquisiciones a través del Departamento Jurídico Administrativo será el encargado de la elaboración de contratos y convenios modificatorios, la que deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de acuerdo a la convocatoria, la invitación o la cotización de los proveedores adjudicados según sea el caso.

Los contratos o convenios deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración hasta su formalización se sujetarán al plazo máximo de 15(quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo o bien de la notificación de la orden de compra.

Los contratos deberán ser suscritos por la Dirección de Adquisiciones, y el proveedor adjudicado.

Las órdenes de compra iguales o superiores al equivalente de trescientas veces el salario mínimo, deberán formalizarse mediante el contrato respectivo debiendo contener en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP y artículos 81, 83 y 84 del RLAASSP.

En el supuesto de que por el monto de la adjudicación no aplicare la formalización del contrato respectivo, la orden de compra será el documento oficial para hacer efectivo su cumplimiento, la aplicación de penas convencionales correspondientes o deducciones al pago, para este último caso se deberá establecer dentro de la orden de compra el plazo de entrega correspondiente.

Previo a la contratación el Departamento de Contratos deberá contar con la opinión favorable o positiva del SAT respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal respectiva; esto cuando el monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA de acuerdo a lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal 2019 y para los posteriores ejercicios fiscales; el monto que se indique en la Resolución Miscelánea Fiscal del año que transcurra; debiendo presentar el proveedor adjudicado el documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.

Al momento de solicitar la contratación el área usuaria deberá designar al servidor público que fungirá como Administrador del Contrato.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.20 Contratos abiertos.

La Dirección de Adquisiciones será el área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios regulados por el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Uso reiterado;
- b) Imposibilidad de determinación de uso en el tiempo;
- c) Situación emergente;
- d) Caso fortuito o de fuerza mayor; o
- e) Aquello casos que autorice el titular de la Dirección de Adquisiciones debidamente justificados.

La cantidad o monto mínimo a ejercerse no podrá ser inferior al 40% (cuarenta por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo.

La Dirección de Adquisiciones cuenta con facultad de determinar la conveniencia de efectuar contratos abiertos en caso de ser necesario.

2.21 Precio conveniente

El porcentaje que se deberá aplicar como precio no conveniente en los procedimientos de adjudicación mediante el método de evaluación BINARIO, será del 40% (cuarenta por ciento).

2.22 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en la Fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

El plazo para abstenerse de recibir proposiciones por parte de la Dirección de Adquisiciones, a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LAASSP será de un año, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato al proveedor.

2.23 Criterios de otorgamiento de anticipos.

El otorgamiento de anticipos para las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, será hasta del 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten number 99]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPITULO 3.- GARANTÍAS.

El área contratante solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de contratos; misma que corresponderá al 10% del importe total contratado sin incluir impuestos.

El área contratante será la facultada de aplicar la reducción a la garantía prevista en el artículo 86 del RLAASSP, cuando así se considere conveniente, siempre conforme a los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de septiembre de 2010.

3.1 Garantías de cumplimiento.

Al licitante que se le adjudique un contrato o una orden de compra, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la LAASSP, podrá entregar fianza expedida por institución autorizada o cheque certificado o de caja a favor de este Organismo, por un monto equivalente al 10%

(diez por ciento) del importe total del contrato o pedido, sin incluir cualquier tipo de impuesto, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los 10(diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de los mismos, salvo que a entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 103 del RLAASSP.

3.2 Garantía de anticipos

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de este Organismo, la que estará vigente hasta su total amortización, y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito del proveedor y visto bueno del área requirente.

Dicha garantía podrá ser aceptada también, mediante cheque de caja o cheque certificado a favor de este Organismo, y su devolución será a través de la solicitud por escrito del proveedor y visto bueno del área requirente.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CAPITULO 4.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES EN CONTRATOS O PEDIDOS.

4.1 Cancelación total o parcial y rescisión de contrato.

En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en las adjudicaciones directas, en los contratos o pedidos se establecerá la pena convencional por atraso en la entrega de bienes y los casos concretos que establezca el área requirente por los cuales se aplicará dicha pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, misma que deberá referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes o servicios no entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera, podrán establecerse en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite de incumplimiento a partir del cual procederá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o bien la rescisión del contrato o pedido.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP. El monto máximo de las penas convencionales por atraso será de 10% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

Las penas convencionales son independientes a los daños y/o perjuicios que ocasione algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato o pedido.

El titular del Área requirente determinará la cancelación de un procedimiento de contratación, la rescisión, terminación anticipada o y/o suspensión de la prestación de servicios integrando un expediente fundando y motivando su solicitud a efecto de que el área contratante realice lo conducente de conformidad con las LAASSP y su Reglamento.

4.2 Aplicación de penas convencionales por entrega extemporánea.

La pena convencional que se aplicará por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten mark on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom left]

[Handwritten number 9-9]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados oportunamente; esto de conformidad con el artículo 53 de la LAASSP y 96 del RLAASSP.

En caso de que el incumplimiento llegara al monto de la garantía de cumplimiento, se hará efectiva la fianza o cheque certificado o de caja y se cancelara el contrato.

SESEQ no autorizará la condonación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes.

4.3. Falta de entrega de los bienes o servicios o cancelación de los mismos.

La sanción y/o pena que se aplicará por la falta de entrega de uno o más de los bienes contratados será del 10% respecto del valor de los bienes o servicios no entregados o prestados sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato de conformidad con el artículo 53 de la LAASSP, 96 y 100 del RLAASSP.

CAPITULO 5.- LINEAMIENTOS ORGÁNICOS.

5.1 Personal autorizado para intervenir durante el proceso de rescisión, terminación anticipada y formalización de contratos o pedidos.

La unidad administrativa solicitante de la contratación en conjunto con el Administrador del Contrato será la responsable de determinar justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de las obligaciones, lo cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones por escrito, adjuntando la información y evidencia documental que sustente dicha petición.

Una vez notificado el proveedor el incumplimiento en que haya incurrido y transcurrido el término que la LAASSP le otorga para exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes, la Dirección de Adquisiciones resolverá lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo la determinación de proceder a la rescisión del contrato o pedido en el supuesto de que se comprobaran las omisiones o el incumplimiento que dieron motivo a su determinación, debiendo elaborar el finiquito correspondiente.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

5.2 Personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas durante las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas, ya sea de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el acto o su superior jerárquico, una vez transcurridos los plazos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

Sólo se devolverán las proposiciones a aquellos licitantes que lo soliciten por escrito a la Dirección de Adquisiciones.

5.3 Reducción de plazos para licitaciones públicas.

En licitaciones públicas, si fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá realizarse de conformidad a lo ordenado en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.

5.4 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley, previa solicitud fundada y motivada del titular del área técnica y/o requirente, el personal autorizado para llevar a cabo la cancelación de partidas o procedimiento de contratación en la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el titular de la Dirección de Adquisiciones.

5.5 Pagos.

El trámite de recepción de documentación para pago se realizará en oficina de la Dirección de Finanzas, una vez que los bienes o los servicios hayan sido entregados y efectuados a satisfacción por parte del área requirente.

El pago se realizará en la ventanilla única de pagos adscrita a la Dirección de Finanzas ubicada en planta baja del domicilio de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

El pago de los bienes quedará condicionado, proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales o deducciones al pago.

En caso de que la factura entregada por el proveedor para su pago presente errores, la Dirección de Finanzas, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará a éste las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente la factura corregida.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Las facturas deberán mostrar con claridad el número de requisición, número de orden de compra, nombre de la dependencia, sello, nombre y firma de quien recibe el material solicitado, debiendo cumplir con los requisitos fiscales contenidos en el Código Fiscal de la Federación, coincidiendo con los datos de la orden de compra como: cantidad, precios unitarios, impuestos, así como la descripción clara de los artículos o servicios que amparen dicha factura.

La fecha de expedición de la factura no deberá ser mayor a 30 días naturales a la presentación para su revisión.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor hubiese presentado la garantía de cumplimiento de los bienes o servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

5.6 Gastos no recuperables.

En términos de lo dispuesto en los artículos 38, último párrafo, 46 tercer párrafo, 54 bis y 55 bis segundo párrafo de la LAASSP, así como 101 y 102 del RLAASSP, previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de gastos no recuperables en caso de ser procedentes, deberán ser autorizados por el titular de la Dirección de Adquisiciones, éstos se pagarán conforme al párrafo cuarto del artículo 102 del RLAASSP.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando se haya otorgado anticipo, el proveedor reintegrará a este Organismo el saldo correspondiente.

5.7 Modificaciones a los POBALINES.

Los titulares de las Unidades Administrativas, podrán proponer modificaciones a los presentes POBALINES, dicha solicitud deberá ser dirigida por escrito al Presidente o al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo, señalando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta, misma que será sometida a la consideración del mismo Comité en Sesión Ordinaria, para su dictaminación y en su caso aprobación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

9.9

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

SEGUNDA.- El Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), aprobó por unanimidad las presentes políticas en la séptima sesión ordinaria 2019.

TERCERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) fueron aprobadas en la cuarta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro", celebrada el 28 de noviembre del 2019.

5.9



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE, COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

ALUI

lón

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 12 doce de Febrero de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **C E R T I F I C O**. Que la presente copia compuesta de **11 (once)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en las Políticas, Bases, y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aprobadas en la séptima sesión ordinaria de 2019. Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. ---

SECRETARIA DE SALUD
SESEQ

DIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN