liberación del servicio, debiendo emitir un informe final respecto al desempeño de quien prestó servicio social o prácticas profesionales.

2.7.16 El Departamento de Recursos Humanos expedirá la carta de término del servicio social o prácticas profesionales, según corresponda, entregándola a la prestadora o el prestador dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la fecha de terminación y una vez que el Departamento de Recursos Humanos haya recibido por parte de la Unidad Administrativa la notificación del término de su servicio.

2.7.17 Se cancelará la prestación del servicio social o prácticas profesionales, estadías académicas o análogos cuando:

a. La prestadora o prestador no asista de inicio o se ausente a prestar el servicio por más de tres días hábiles sin causa justificada, independientemente si son consecutivos o no.

b. A solicitud por escrito de la persona titular de la Unidad Administrativa donde fue asignada la prestadora o prestador, por motivos de indisciplina, ineficiencia o por cualquier otro que afecte a la DDHQ.

2.7.18 No se autorizará que meritorios presten sus servicios en la DDHQ.

3. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

3.1.1 Las personas titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir al Departamento de Recursos Materiales, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio anterior a aquél a que se refiera, su programación de requerimientos y necesidades para el siguiente ejercicio, a fin de que sea factible la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

3.1.2 Lo no contenido en el Programa Anual de Adquisiciones, será solicitado a través de requisiciones (**ANEXO 10**), mismas que deberán ser suscritas por la persona titular de la Unidad Administrativa requirente.

Con el fin de eficientar la prestación del servicio, las requisiciones deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales, durante los últimos cinco días de cada mes.

3.1.3 Los procedimientos para las adquisiciones y/o contratación de servicios, se realizarán conforme a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, por lo que, de ubicarse en el supuesto correspondiente, se someterá a autorización del Comité de Adquisiciones de la DDHQ.

3.1.4 Para la realización de cualquier compra o contratación de servicios, la DDHQ deberá contar con la disposición de recursos financieros para la ejecución de la misma. En caso de que los recursos monetarios sean insuficientes para la realización de la compra o contratación del servicio, la adquisición y/o contratación deberá ser diferida o reducida en su cantidad.

3.1.5 La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, se ocupará de realizar la investigación de mercado, en apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de localizar a los proveedores que puedan proporcionar los artículos y servicios requeridos sobre la base más ventajosa para la DDHQ.

3.1.6 Si el área requirente previamente realizó dicha investigación de mercado, deberá hacerla de conocimiento del Departamento de Recursos Materiales, a efecto de que se verifique el cumplimiento al artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

3.1.7 Con el fin de optimizar el uso de los recursos y obtener las mejores condiciones en la contratación de bienes y servicios, se buscará realizar compras consolidadas.

3.1.8 Una vez que el Departamento de Recursos Materiales, haya seleccionado al proveedor que pueda proporcionar los bienes o servicios requeridos, elaborará la orden de compra (**ANEXO 11**), la cual será enviada al proveedor, detallando claramente los bienes que se van a adquirir o el servicio que se va a contratar, la condición de la compra o contratación, el precio de cada artículo, así como el subtotal, el Impuesto al Valor Agregado y la cantidad total a pagar.

3.1.9 El titular del Departamento de Recursos Materiales es el responsable de verificar que los bienes o servicios sean entregados o prestados conforme a lo contratado y/o cotizado, así como que el comprobante presentado para pago cumpla con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación.

3.1.10 Cuando el proveedor entregue la mercancía, el titular del Departamento de Recursos Materiales cotejará la orden de compra contra la remisión y las mercancías entregadas por el proveedor. Si no existe discrepancia entre lo solicitado y lo que se está entregando, se procederá a recibir la mercancía.

En caso de que haya inconsistencias con la mercancía entregada, el Departamento de Recursos Materiales realizará los trámites necesarios con el proveedor para regresar la mercancía no solicitada y requerir nuevamente los artículos pactados o, en su caso, proceder a la cancelación de la compra.

3.1.11 La DDHQ garantizará en los procedimientos de contratación y en la formalización de los contratos, la confidencialidad de la información que proporcionen los proveedores, cuando esta tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con la normatividad en la materia.

3.1.12 Solo podrán iniciarse los procedimientos de contratación cuando se cuente con la documentación soporte completa y debidamente requisitada.

3.1.13 El titular del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de elaborar los contratos y/o pedidos, cumpliendo con la normatividad de la materia, debiendo someterlos a autorización de la persona titular de la Dirección Administrativa y, tratándose de contratos, a la firma de la Presidenta o Presidente de la DDHQ.

3.1.14 En caso de ser necesario, se solicitará apoyo al Departamento Jurídico de la DDHQ, para la elaboración o revisión de los contratos.

Del activo fijo.

3.1.15 Los activos fijos que adquiera la DDHQ, se asignarán al servidor público/servidora pública solicitante o designado/a, mediante un resguardo (**ANEXO 12**) en el que se detallarán las características de los bienes: número de serie, de modelo, medidas físicas, peculiaridades técnicas, etc.

3.1.16 Una vez que el activo fijo haya sido asignado, se procederá a colocarle una etiqueta, de preferencia en un lugar visible, en la que se asentará el número de inventario correspondiente y la descripción de las características básicas del activo.

3.1.17 Es responsabilidad del servidor público/servidora pública cuidar y dar buen uso a los bienes que se le asignen.

En caso de que el activo asignado se dañara o se perdiera, por una causa imputable al servidor público/servidora pública, éste tendrá la obligación de reponer el bien en cuestión mediante la adquisición de un activo con características similares, o a través del pago del mismo a la Dirección Administrativa, para que ésta última realice la reposición (la cantidad de efectivo debe ser la suficiente para que se pueda adquirir un activo similar).

3.1.18 Es responsabilidad del usuario de los activos fijos, dar aviso por escrito al Departamento de Recursos Materiales, para la correspondiente baja del bien y, a su vez, de aviso al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública para que se realicen las bajas correspondientes dentro del sistema contable.