

**INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA SOLICITAR TRÁMITES A LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
EJERCICIO 2025**

Febrero 28, 2025

Contenido

1. CONSIDERANDOS	3
2. OBJETO.....	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. GLOSARIO.....	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. LINEAMIENTOS GENERALES.....	10
8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	11
8.1 DEL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS	11
8.2 DEL ALTA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS DEL SIAD	12
8.3 DE LAS FIRMAS DE VISTO BUENO	13
8.4 DE LAS COTIZACIONES COMO PARTE DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	14
8.5 DEL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE REQUISICIONES.....	15
8.6 DE LA CANCELACIÓN DE REQUISICIONES.....	17
8.7 DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS REQUISICIONES	17
8.8 DE LA DOCUMENTACIÓN (FÍSICA O DIGITAL) OBLIGATORIA ADJUNTA A LAS REQUISICIONES PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS	18
8.9 DE LAS ADQUISICIONES	20
8.10 DE LAS COMPROBACIONES	21
8.11 DE LAS EXCEPCIONES A LICITACIÓN.....	24
TRANSITORIOS.....	24
ANEXOS.....	26
ANEXO 1. ALTA DE ARTÍCULOS. Formato 1-DA/ALTA-ARTIC. (REV. 05)	27
Instructivo ALTA DE ARTÍCULOS. Formato 1-DA/ALTA-ARTIC. (REV. 05)	28
ANEXO 2. FICHA TÉCNICA BIENES Y SERVICIOS. Formato 2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)	29
Instructivo FICHA TÉCNICA BIENES Y SERVICIOS. Formato 2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)	30
ANEXO 3. FICHA TÉCNICA PARA EVENTOS (SERVICIO INTEGRAL). Formato 3- DA/FT-EVEN. (REV. 05)	32

Instructivo FICHA TÉCNICA PARA EVENTOS (SERVICIO INTEGRAL). Formato 3-DA/FT-EVEN. (REV. 05)	33
ANEXO 4. FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN. Formato 4-DA/FT-CAPACIT. (REV. 05)	36
Instructivo FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN. Formato 4-DA/FT-CAPACIT. (REV. 05)	37
ANEXO 5. FICHA TÉCNICA PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Formato 5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)	40
Instructivo FICHA TÉCNICA PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Formato 5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)	41
ANEXO 6. REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Formato FOAD8-03 (REV. 10)	44
Instructivo REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Formato FOAD8-03 (REV. 10)	45
ANEXO 7. VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE REQUISICIONES. Formato FOAD8-04 (REV. 08)	48
ANEXO 8. EJEMPLO DE COTIZACIÓN. Formato FTOEJEM-COTZ	49

1. CONSIDERANDOS

Primero. Que la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios en tiempo y forma son fundamentales para coadyuvar al logro del impacto del Programa Sectorial de Educación instituido por la presente administración.

Segundo. Que la identificación de los insumos que se requieren para cumplir las metas e indicadores plasmados en las cartas descriptivas, documentos fuente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) y el Programa Operativo Anual (POA) es coadyuvante para lograr la planeación establecida, con apego en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) para el ejercicio fiscal 2025.

Tercero. Que el realizar en tiempo y forma los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, es labor que le compete a la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Hidalguense de Educación, y que sólo puede lograrse con el apoyo de todas las Unidades Administrativas, realizando cada una las funciones correspondientes.

Cuarto. Que estos lineamientos fortalecen el marco normativo, específicamente en los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.

Por lo anterior se elaboran los presentes Lineamientos para solicitar trámites a la Dirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del IHE.

2. OBJETO

Estos Lineamientos tienen como objeto establecer los requisitos que deben cumplir las Unidades Administrativas para solicitar el inicio de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los que deben cubrir en materia de comprobación del presupuesto destinado a los procedimientos solicitados; sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Última reforma Diario Oficial de la Federación; 02 de diciembre de 2024 (Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión, 2024).

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Última reforma Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; 17 de septiembre de 2024 (Congreso del Estado de Hidalgo, 2023).

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025

Diario Oficial de la Federación; 24 de diciembre de 2024 (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2024).

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 31 de diciembre de 2024 (Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 2024).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Diario Oficial de la Federación; 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021 (Congreso de la Unión, 2021).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; 14 de septiembre de 2015 y última reforma mediante decreto 454 del 21 de octubre de 2022 (Congreso del Estado de Hidalgo, 2022).

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

Código Fiscal de la Federación

Código Fiscal del Estado de Hidalgo

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

Diario Oficial de la Federación; 28 de julio 2010, última reforma del 14 de febrero del 2024 (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2024)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; 23 de noviembre de 2015; última reforma 12 de abril de 2021 (Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 2021).

Manual de Normas y lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación Ejercicio vigente y

Demás normatividad aplicable en la materia.

DOCUMENTO DE APOYO

“Guía para emitir documentos normativos” de la Secretaría de la Función Pública Tercera Edición. Junio 2011 (Secretaría de la Función Pública, 2011)

4. GLOSARIO

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores previsto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a nivel federal y estatal.

ÁREA REQUIRENTE O SOLICITANTE: Unidad administrativa que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

ÁREA TÉCNICA: La que elabora las especificaciones técnicas que deberán incluirse 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; la cual podrá tener también el carácter de área requirente.

BIENES: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil del Estado de Hidalgo.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IHE.

CONVOCANTE: El Estado a través del IHE para efectuar la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios que las áreas requirentes hayan solicitado a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del IHE, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten las áreas requirentes o Unidades Administrativas.

IHE: Instituto Hidalguense de Educación.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de los propios convocantes e instituciones privadas, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

LICITACIÓN PÚBLICA: El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

NOMBRAMIENTO: Documento oficial donde se designa al responsable administrativo, en el que aparece el registro de firma, nombre de los programas y proyectos a cargo; emitido y signado por los titulares de las Unidades Administrativas que integran el IHE.

PADRÓN DE PROVEEDORES: Relación de personas físicas o morales inscritas en él y que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.

PARTIDA: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato para diferenciarlos unos de otros.

PRECIO PROMEDIO: Importe que se obtiene de la suma de un grupo de precios (I.V.A. incluido) dividido entre el número de propuestas presentadas.

REQUISICIÓN: Se refiere al formato “Requisición de Bienes y/o Servicios” que emite el SIAD, posterior a la captura que realiza el área requirente.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: Persona que labore en el IHE y que mediante nombramiento es designada como responsable administrativo ante la Dirección de Adquisiciones.

SERVICIO: Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de las áreas requirentes.

SIAD: Programa informático denominado Sistema Integral de Adquisiciones. En el que las Unidades Administrativas o áreas requirentes capturan sus requisiciones, una vez que la Dirección General de Recursos Financieros ha cargado el presupuesto.

UNIDAD COMPRADORA: Personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones encargado de realizar el proceso de adjudicación directa de un bien o servicio solicitado por las áreas requirentes.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones encargado de realizar el procedimiento de integración documental generada de los procedimientos de Licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, derivadas del fallo emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IHE.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas de la estructura orgánica del IHE, para el caso de estos lineamientos estas unidades son las áreas requirentes o solicitantes.

Nota: Cuando se trate de documentos oficiales, deberá entenderse que éstos serán firmados por las personas titulares de las áreas correspondientes y dirigidos a las personas titulares de las áreas que competan según la naturaleza del trámite.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para los responsables administrativos o sus suplentes, así como para personas adscritas a las unidades administrativas del IHE que participen o intervengan en la solicitud o comprobación de trámites requeridos a la Dirección de Adquisiciones.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Para solicitar cualquier adquisición, arrendamiento o servicio es necesario que exista un presupuesto autorizado y/o radicado para cada programa o proyecto, siendo la Dirección General de Recursos Financieros quien lo da a conocer a las Unidades Administrativas conforme el Presupuesto de Egresos del Estado y/o Convenio Marco para la Operación de programas federales.

Dicho presupuesto debe estar registrado, por parte de la Dirección General citada en el párrafo anterior, para considerarse como presupuesto autorizado.

Segunda. Los programas y proyectos de todas las fuentes de financiamiento existentes tanto federales (incluyendo FONE) como estatales (considerando Ingresos Propios) tendrán designada una persona como responsable administrativo.

Tercera. Cualquier solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio debe estar sustentado en alguno de los siguientes documentos: Programa Anual de Trabajo (PAT), Programa Operativo Anual (POA) o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Cuarta. Los trámites referentes a la asignación y suficiencia presupuestal, transferencias, así como claves y nombre de programas o proyectos que tengan a su cargo los

responsables administrativos los gestionarán ante la Dirección General de Recursos Financieros, sin intervención de la Dirección de Adquisiciones.

Quinta: Para los montos de adjudicación de cada ejercicio fiscal se tendrá en cuenta lo que compete al Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y el Presupuesto de Egresos de la Federación según corresponda a la fuente de financiamiento, en el entendido de que ninguna de las operaciones se debe fraccionar, para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública.

El área requirente deberá llevar el control de su presupuesto anual autorizado y no deberá rebasar los porcentajes establecidos por la Normatividad aplicable para las adjudicaciones directas.

Para el Ejercicio Fiscal 2025: el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 31 de diciembre de 2024, alcance dos, estableciendo en el Anexo 40 los Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como se observa en el siguiente cuadro:

<i>Ejercicio 2025, Hidalgo. Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios Anexo 40</i>		
Modo de adjudicación	Monto Mínimo	Monto Máximo
<i>Adjudicación directa</i>	\$ 1.00	\$ 64,200.00
<i>Invitación a cuando menos tres personas</i>	\$64,201.00	\$ 181,900.00
<i>Licitación Pública</i>	\$ 181,901.00 en adelante	
Nota: Montos sin considerar el Impuesto al Valor Agregado		

Cuadro Resumen: Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Recursos Estatales) 2025

Modalidad de contratación	Monto Máximo sin I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.	Modalidad de Contrato
Adjudicación Directa	\$64,200.00	\$74,472.00	Contrato
Invitación a cuando menos tres personas	\$181,900.00	\$211,004.00	
Licitación Pública	En adelante		

Para el Ejercicio Fiscal 2025: el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Diario Oficial de la Federación, del 24 de diciembre de 2024, y en el Anexo 9 se establecen los montos de adjudicación, mismo que a la letra dice:

Anexo 9. Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de Adjudicación directa y de Invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
<i>Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios</i>		<i>Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente</i>	<i>Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante Invitación a cuando menos tres personas</i>
Mayor de	Hasta		
	15,000	297	2,178
15,000	30,000	329	2,540
30,000	50,000	361	2,860
50,000	100,000	375	3,129
100,000	150,000	472	4,171
150,000	250,000	532	4,952
250,000	350,000	599	5,884
350,000	450,000	658	6,776
450,000	600,000	669	7,239
600,000	750,000	745	8,513
750,000	1,000,000	758	9,070
1,000,000	1,250,000	865	11,069

Cuadro Resumen: Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (Recursos Federales) 2025

Modalidad de contratación	Monto Máximo sin I.V.A.	Monto máximo con I.V.A.	Modalidad de Contrato
Adjudicación Directa	\$297,000.00	\$344,520.00	Contrato
Invitación a cuando menos tres personas	\$2,178,000.00	\$2,526,480.00	
Licitación Pública	En adelante		

Para todas las fuentes de financiamientos, no aplicará contrato, cuando se trate de un monto de adjudicación menor a trescientas veces la UMA (Unidad de Medida y Actualización)

De conformidad con lo establecido en los artículos 75, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y 82, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sexta. La requisición será el documento que tendrá validez para solicitar a la Dirección de Adquisiciones el inicio de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cualquier fuente de financiamiento, debiendo ir acompañada de los anexos que se establezcan en estos lineamientos.

Séptima. La requisición deberá generarse en el programa informático SIAD, previamente realizada la carga presupuestal.

Octava. El mantenimiento y modificaciones al SIAD estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Novena: El número de revisión señalado en todos los formatos generados, solicitados y usados por la Dirección de Adquisiciones, indica las veces que se ha modificado por cuestiones de Sistema de Gestión de Calidad y/o Control Interno; motivo por el cual ningún área deberá modificarlo.

Antes del llenado de cualquier formato, el área solicitante deberá verificar su vigencia.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

Es responsabilidad de los titulares de cada Unidad Administrativa, firmar con oportunidad los documentos que son requisitos para ingresar trámites de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

Las personas que funjan como responsables administrativos o suplentes serán las únicas que la Dirección de Adquisiciones podrá recibir para que ingresen trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Tienen como responsabilidad a su cargo:

- ❖ Planear y coordinar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos o servicios con base a las metas programadas.
- ❖ Entregar a la Dirección de Adquisiciones las Reglas de Operación, después de que hayan sido publicadas, así como los Convenios de Coordinación que se formalicen de los programas federales autorizados al IHE.
- ❖ Entregar a la Dirección de Adquisiciones, el Presupuesto Autorizado y el PAT para programas federales con las firmas correspondientes.
- ❖ Verificar los niveles de sus inventarios a efecto de identificar las necesidades reales para solicitar la adquisición de bienes.
- ❖ Verificar y, en su caso, gestionar la suficiencia presupuestal necesaria para dar inicio a la solicitud de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- ❖ Contar con elementos que justifiquen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones tales como oficios que mencionen características específicas de bienes o servicios.

- ❖ Verificar, cuando se realice la investigación de mercado, que el giro y/o actividad de la empresa corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios plasmados en las cotizaciones.
- ❖ Ingresar al SIAD utilizando el usuario y password que la Dirección de Desarrollo de Sistemas otorgue al responsable administrativo registrado para el ejercicio fiscal vigente.
- ❖ Actualizar en la Dirección de Desarrollo de Sistemas el usuario responsable de capturar en el SIAD. En caso de extravío, modificación u olvido de dicha información, deberán solicitarlos a la Dirección citada.
- ❖ Capturar en el SIAD las requisiciones en el tiempo establecido en los presentes lineamientos.
- ❖ Recopilar toda la información y documentos necesarios que deben plasmarse y/o anexarse a la requisición que da inicio a la solicitud de adquisiciones, arrendamientos o servicios (numeral 8.8).
- ❖ Atender y corregir la totalidad de las observaciones que la Dirección de Adquisiciones realice mediante el formato volante de devolución de Requisiciones, debiendo hacer las adecuaciones en tiempo y forma. (numeral 8.7.3).
- ❖ Ingresar a la Dirección de Adquisiciones las requisiciones impresas, elaboradas y firmadas acorde a los lineamientos establecidos en este documento. (numeral 8.7).
- ❖ Resguardar, en expedientes, la información y documentación comprobatoria del ejercicio de recursos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- ❖ Proporcionar a la Dirección de Adquisiciones la información que les sea solicitada para atender observaciones de auditoría y/o evaluaciones.
- ❖ Entregar toda la documentación comprobatoria a la Dirección de Adquisiciones, en un período máximo de **3 (tres) días hábiles**, una vez finalizada la prestación de servicios o entregado el o los bienes solicitados en la requisición.
- ❖ Asistir, cuando sea invitado, a las reuniones o juntas que se lleven a cabo por motivo de procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
- ❖ Solicitar los servicios programados dentro de las partidas 221100, 221600, 327100, 334100, 336100, 336200, 339100, 381100, 382100, 382200 y 383100 conforme al calendario notificado a través de CIRCULAR, por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1 DEL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

La integración y actualización del Catálogo de Artículos le corresponde a la Dirección de Adquisiciones, considerando la información obtenida de los propios procedimientos llevados a cabo en el ejercicio anterior, investigación de mercado a través de

cotizaciones de empresas fabricantes y/o comercializadoras de bienes o prestadores de servicio y otros medios establecidos en la normatividad aplicable.

Cuando un bien, arrendamiento o servicio no exista en el catálogo de artículos del SIAD, el área solicitante deberá solicitar el alta correspondiente y cumplir con lo especificado en el numeral 8.2.

8.2 DEL ALTA DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS EN EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS DEL SIAD

El área requirente solicitará dar de alta el bien, arrendamiento o servicio haciendo entrega de:

- a. Formato “Alta de Artículos”: Se utilizará para dar de alta bienes, arrendamientos y/o servicios; el formato se deberá requisitar conforme al instructivo correspondiente (Anexo 1) en donde se plasme la justificación del bien, arrendamiento o servicio.
- b. Adjuntar investigación de mercado que conste como mínimo de tres cotizaciones obtenidas dentro de los **60 (sesenta) días hábiles** previos a la contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en estos lineamientos (numeral 8.4); que será la base para determinar el precio promedio con el que se dará de alta el bien, arrendamiento o servicio.
- c. Presentar investigación de mercado con una sola cotización, cuando se trate de un monto de adjudicación menor a trescientas veces la UMA (Unidad de Medida y Actualización)

De conformidad con lo establecido en los artículos 42, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 30, párrafo tercero de su Reglamento.

- d. Adjuntar ficha técnica dependiendo de la partida presupuestal que se vaya a dar de alta.

Nombre de Ficha Técnica	Código del formato
Ficha Técnica de Bienes y Servicios	2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)
Ficha Técnica para Eventos (Servicio Integral)	3-DA/FT-EVEN. (REV. 05)
Ficha Técnica para Capacitación	4-DA/FT-CAPACIT. (REV. 05)
Ficha Técnica para Estudios e Investigaciones	5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)

Los formatos y su instructivo se pueden consultar en los anexos de estos lineamientos.

En lo que corresponde a los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), éste debe considerarse con I.V.A. incluido y deberá plantearse como un gasto, por lo que debe clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

Una vez generado el alta en el Catálogo de Artículos del SIAD no se realizará cambio alguno, por lo que previo a la solicitud del alta de un bien, arrendamiento y/o servicio, deberá verificar que éste corresponda a la partida conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, así como que el nombre del artículo y el precio neto sea el correcto.

8.3 DE LAS FIRMAS DE VISTO BUENO

Las firmas de visto bueno en las requisiciones y soporte documental, incluyendo fichas técnicas, proceden conforme a lo siguiente:

- a) Vo. Bo. De la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información:
 - 214100 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
 - 214200 Material de grabación.
 - 246200 Material electrónico.
 - 294100 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
 - 327100 Arrendamiento de activos intangibles.
 - 333100 Servicios de informática.
 - 515100 Bienes informáticos.
 - 591100 Software.
 - 597100 Licencias informáticas e intelectuales.
- b) Vo. Bo. de la persona titular de la Dirección de Servicios:
 - 241100 Productos minerales no metálicos.
 - 242100 Cemento y productos de concreto.
 - 243100 Cal, yeso y productos de yeso.
 - 244100 Madera y productos de madera.
 - 245100 Vidrio y productos de vidrio.
 - 246100 Material eléctrico.
 - 247100 Artículos metálicos para la construcción.
 - 248100 Materiales complementarios.
 - 249100 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
 - 256100 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
 - 261100 Consumibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres.
 - 291100 Herramientas menores.
 - 292100 Refacciones y accesorios menores de edificios.
 - 293100 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
 - 296100 Refacciones para vehículos y equipos de transporte.
 - 298100 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.
 - 299100 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.
- c) Vo. Bo. de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social cuando se haga uso de **logotipos oficiales del I. H. E.**, en formatos, folletos, trípticos, libros, memorias USB, libretas, agendas y publicaciones en general.

- d) En las muestras impresas; el sello de autorización de la Dirección General de Imagen Institucional de Gobierno del Estado, Vo. Bo. de la Dirección General de Comunicación Social, firma del área solicitante y autorización del inmediato superior.

8.4 DE LAS COTIZACIONES COMO PARTE DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Las cotizaciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Elaborada en hoja membretada del proveedor, numeradas en formato "1 de _". En todos los casos anotar lugar y fecha de emisión.
2. Estar dirigidas al titular del área solicitante.
3. Tener información fiscal del proveedor: nombre o razón social, RFC con homoclave (persona física o moral), domicilio fiscal (calle, colonia, código postal, municipio, estado), en su caso, dirección de la sucursal o el establecimiento cuya apertura haya sido informada al S.A.T., correo electrónico y número telefónico.
4. Contener la misma cantidad de artículos o servicios que solicitarán en la requisición (número de piezas, unidad de medida y descripción), además debe especificar la marca y cuando aplique el modelo de los bienes cotizados; así como de los accesorios para un bien determinado; precio unitario, impuestos correspondientes según el régimen fiscal en el que tribute e importe total con número y letra. En caso de tributar en el régimen simplificado de confianza o personas físicas con actividades empresariales y profesionales deberá incluir el monto de la retención aplicable. Cuando se trate de servicios, los requerimientos deben ser plasmados acorde a los datos que vienen en la ficha técnica a efecto de incluir en su totalidad el servicio requerido.
5. Especificar en el texto de la cotización:
 - Condiciones de pago:
 - **Para recurso federal.** "Crédito **20 días naturales** posteriores a la entrega de factura, previa entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios (según sea el caso) y a satisfacción del IHE."
 - **Para recurso estatal.** "Crédito **30 días hábiles** posteriores a la entrega de factura, previa entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios (según sea el caso) y a satisfacción del IHE."
 - Forma de pago: Transferencia electrónica.
 - Tiempo de entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios (según sea el caso).
 - Tiempo de garantía.
 - Lugar de entrega.
 - Vigencia de cotización. (mínimo **60 días hábiles**, siendo importante que ésta siga aplicable a la fecha en que se realice la contratación, la adjudicación del bien o de la prestación del servicio, según corresponda).
6. Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que emite la cotización.

7. En caso de enviar la cotización vía e-mail, agregar la nota: “La presente cotización se envía por correo electrónico”.
8. Las cotizaciones deberán ser presentadas sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

En los presentes lineamientos se encuentra el formato FTO-EJEM-COTZ “EJEMPLO DE COTIZACIÓN” (Anexo 8), mismo que se podrá utilizar como referencia, siendo enunciativo más no limitativo.

El área requirente antes de entregar las cotizaciones debe verificar:

- ❖ Que quien emita las cotizaciones cuente con el registro en el padrón de proveedores vigente de Gobierno del Estado (dicho registro no aplica para programas federales).
- ❖ Que el giro comercial del proveedor corresponda a los bienes y/o servicios ofertados y que no se encuentre en los supuestos del artículo 69 y 69B del Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Que se anexe a la cotización, la constancia de situación fiscal actualizada de que es productor o comerciante legalmente establecido, con fundamento en los artículos 27 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, 26 y 69 del Código Fiscal de la Federación, 69 bis del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, y 3 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- ❖ Asegurar que los proveedores estén de conocimiento que, si se les adquiere algún bien o se les solicita la prestación de servicios, deberán presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva con vigencia no mayor a **30 (treinta) días naturales** a la fecha de adjudicación del pedido, tanto federal, como estatal, además de garantía de cumplimiento del 10% sobre el importe total adjudicado y garantía por escrito del (de los) bien(es) o de la prestación del (de los) servicio(s) de por lo menos un año o según la naturaleza de los mismos.
- ❖ Que los bienes cotizados coincidan con los descritos en la ficha técnica y que incluyan marca y cuando aplique el modelo de los bienes cotizados.
- ❖ Cuando se trate de prestación de servicios, que la cotización establezca a detalle lo requerido, de acuerdo con la ficha técnica correspondiente.

Nota: La investigación de mercado presentada por las áreas solicitantes deberá ser veraz, en caso contrario, se notificará por escrito a la persona titular de la Unidad Administrativa, con copia al inmediato superior para los efectos a que haya lugar.

8.5 DEL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE REQUISICIONES

8.5.1. Para solicitar la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios a la Dirección de Adquisiciones, las áreas requirentes deben utilizar el formato de

“Requisición de Bienes y/o Servicios” (Anexo 6) que deberá generarse en el SIAD los primeros **5 (cinco) días hábiles** de cada mes, mismos en que se da la apertura del sistema.

Para el caso de los programas con recurso federal, el área solicitante deberá requerir la apertura del SIAD en cuanto le sea radicado el recurso y se haya realizado la carga del presupuesto por la Dirección General de Recursos Financieros; para requisiciones posteriores será de acuerdo con los tiempos establecidos en el párrafo anterior.

Dependiendo del monto destinado a dicha requisición, se determina el procedimiento de adjudicación, el cual conlleva un periodo para realizarlo conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Tiempo mínimo necesario para el procedimiento
Licitación Pública para programas federales	59 días.
Licitación Pública para estatales	51 días.
Invitación a cuando menos tres personas	51 días.
Adjudicación Directa	23 días.

Es de suma importancia considerar, que los tiempos establecidos están sujetos a los plazos según la modalidad de adjudicación, tomando en cuenta la fecha de ingreso de la requisición en la Dirección de Adquisiciones, hasta la de utilización de sus requerimientos.

8.5.1 Considerando lo anterior, la requisición deberá ser capturada con un mes de anticipación al mes que afectará presupuestalmente tratándose de adjudicaciones directas, y con dos meses, para el caso en que su monto de adjudicación corresponda a un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas o de Licitación Pública.

Ejemplo: Si el mes a afectar y periodo de utilización es junio

- Adjudicación Directa: la requisición y anexos deberán ser elaborados dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** del mes de mayo;
- Adjudicación por Invitación a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública: la elaboración de la requisición será dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** del mes de abril.

8.5.2. El llenado de cada recuadro o apartado del Formato “Requisición de Bienes y/o Servicios FOAD8-03 (REV. 10)” se hará conforme al Anexo 6 y su instructivo.

Además de lo anterior, es requisito que la leyenda alusiva al gasto que aparece en la requisición tenga congruencia con los documentos soporte, como las fichas técnicas y cuando sea el caso, con agenda de trabajo, invitación, listas de asistencia, oficio de comisión, matriz de distribución, entre otros. Si ésta no existe será motivo de no recepción o devolución de la requisición.

8.6 DE LA CANCELACIÓN DE REQUISICIONES

La cancelación de una requisición capturada y autorizada en el SIAD estará a cargo del personal de la Dirección de Adquisiciones.

8.6.1. Se podrá dejar sin efecto una requisición capturada en el SIAD a petición del área requirente, a través de oficio firmado por el área solicitante y autorización del inmediato superior, justificando los motivos de la cancelación, el cual deberá ser dirigido a la Dirección de Adquisiciones, con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

8.6.2 Las requisiciones que al **día 11 de cada mes**, se encuentren en estatus de “Capturadas” en el SIAD y no hayan sido entregadas físicamente a la Dirección de Adquisiciones, serán canceladas automáticamente.

8.7 DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS REQUISICIONES

8.7.1 El área requirente, a través del responsable administrativo o suplente, entregará la requisición formalizada a la Dirección de Adquisiciones a más tardar los primeros **10 (diez) días naturales** de cada mes en un horario de 09:00 a 14:00 horas; cuando se trate de la entrega de requisiciones relacionadas con partidas consolidadas, deberán presentarlas en el tiempo establecido en la CIRCULAR que se emita para tal efecto.

Tratándose de requisiciones con presupuesto de programas federales, a partir de la fecha de elaboración en el SIAD contarán con **7 (siete) días naturales** para la entrega de estas en el horario establecido en el párrafo que antecede.

La requisición debe ser ingresada, con un mes de anticipación al mes que se va afectar presupuestalmente para adjudicación directa y con dos meses, para el caso de adjudicaciones por Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública. (Ver ejemplo del numeral 8.5.1)

Con el propósito de optimizar los procesos administrativos, el monto mínimo asignado por requisición será de \$2,000.00 (dos mil pesos, 00/100 M.N.), en consecuencia, no se recibirán requisiciones con importe menor.

8.7.2 A la requisición se deberán adjuntar los documentos establecidos en el numeral 8.8 de estos lineamientos.

8.7.3 Cuando se emita volante de devolución de Requisiciones (Anexo 7), el responsable administrativo deberá entregar a la Dirección de Adquisiciones, la requisición debidamente solventada, en un plazo máximo de **3 (tres) días hábiles** a partir de la fecha de su recepción.

8.7.4 Una vez emitida y notificada la CIRCULAR en donde se dan a conocer los lineamientos para el cierre del ejercicio fiscal, los responsables administrativos deberán entregar en la fecha establecida en el documento de referencia, el total de las requisiciones generadas para los meses subsecuentes.

8.7.5. Cuando se trate del suministro de vales de combustible (Partida 261100 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres), la solicitud de apertura del SIAD para la captura de requisiciones, la entrega o cancelación de estas se debe realizar ante la Dirección de Ejecución del Gasto, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

8.7.6 Si el responsable administrativo no presenta en tiempo y forma su requisición, la Dirección de Adquisiciones no recibirá dicho documento y por ende no será responsable de contratar o adquirir el bien o servicio solicitado.

8.8 DE LA DOCUMENTACIÓN (FÍSICA O DIGITAL) OBLIGATORIA ADJUNTA A LAS REQUISICIONES PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

Para que la Dirección de Adquisiciones pueda iniciar uno o varios procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberá recibir la requisición con las firmas autógrafas correspondientes y con la documentación establecida, según aplique, conforme a lo siguiente:

- a) *Ficha Técnica*. Impresa y digital en archivo Word, (la información de ambos archivos deberá coincidir), según la partida solicitada:
 - Ficha Técnica de Bienes y Servicios, formato 2-DA/FT-BIE-SERV.
 - Ficha Técnica para Eventos (Servicio Integral), formato 3-DA/FT-EVEN.
 - Ficha Técnica para Capacitación, formato 4-DA/FT-CAPACIT.
 - Ficha Técnica para Estúdios e Investigaciones, formato 5-DA/FT-ESTU-INVEST.
- b) *Matriz de Distribución* cuando proceda, deberá contener la clave del centro de trabajo, requisición a la que pertenece, con subtotal en cada hoja y el total en la última hoja, debiendo venir numeradas (1 de _), con las firmas del área solicitante y de autorización del inmediato superior según aplica en la requisición correspondiente.
- c) *Muestras impresas* cuando se haga uso de logotipos oficiales, deberá incluir el sello de autorización de la Dirección General de Imagen Institucional de Gobierno del Estado, Vo. Bo. de la Dirección General de Comunicación Social del IHE firma y sello del área solicitante, así como del inmediato superior.
- d) *Archivo electrónico en CD o USB* para la partida 336100 (Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión) deberá tener el contenido validado del material definitivo a reproducir; cumplir con lo descrito en la ficha técnica, en el entendido de que el archivo se entregará al proveedor adjudicado; el cual deberá

estar identificado con el mismo nombre del alta en el catálogo de artículos y hacer referencia al número de requisición a la que corresponda.

- e) La cesión de derechos a favor del IHE y en su caso el ISBN correspondiente, cuando se trate de material impreso tales como libros, diccionarios, cuadernillos, entre otros.
- f) Relación de tallas y cantidades por artículo solicitado para las partidas:
- 271100 (Vestuario y uniformes) y
- 272100 (Prendas de seguridad y protección personal)
- g) La investigación de mercado. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con un importe superior a las trescientas veces el valor de la UMA, deberá incluir un mínimo de 3 cotizaciones y cumplir con los requisitos establecidos en estos lineamientos.
- h) Indicar el número de inventario del bien al que serán asignados la refacción y/o accesorio a adquirir cuando se trate de compras menores a los 70 UMAS y corresponda a las partidas:
- 294100 (Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información),
- 293100 (Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo).
- i) Relación con el número de inventario del vehículo al que se asignarán los bienes cuando se trate de la partida 261100 (combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres) y 296100 (Refacciones para vehículos y equipos de transporte); específicamente en el caso de combustibles, lubricantes, llantas, gatos hidráulicos, cables pasa corriente, entre otros. Dicha relación deberá incluir el nombre del proyecto y la cantidad de artículos a utilizar en cada uno, según la descripción solicitada.
- j) Oficio fundado y motivado en el que se justifique el requerimiento de ampliación al contrato. Cuando se trate de requisiciones para adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, por ampliación a contratos, en términos de la ley en la materia aplicable; dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con atención a la Dirección de Adquisiciones, mismo que debe ser firmado por el titular del área solicitante y autorización del inmediato superior.
- k) Constancia de Dictamen técnico emitido por la Dirección General de Innovación Gubernamental, para la adquisición de los bienes indicados en la CIRCULAR No. DGRMYS/005/2024.

l) Dictamen de la Dirección de Evaluación, adscrita a la Coordinación General de Planeación y Evaluación, para requisiciones correspondientes a evaluaciones a programas y proyectos presupuestales.

m) Oficio dirigido al titular de la Dirección de Adquisiciones, cuando por causas debidamente justificadas se requiera el cambio de fecha de evento, capacitación, entrega de bienes, entre otros; por el área solicitante, con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mismo que será firmado por la persona titular del área solicitante, con autorización del inmediato superior; con al menos **3 (tres) días hábiles** previos a la fecha inicialmente programada.

8.9 DE LAS ADQUISICIONES

Si por el monto asignado en requisición procede realizar una Adjudicación directa:

- ❖ La Unidad Compradora encargada del procedimiento de adjudicación solicitará cotización a diferentes ofertantes para verificar la disponibilidad y precio en el mercado de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados en la requisición.
- ❖ Cuando la Unidad Compradora recibe las cotizaciones solicitadas e identifica que el producto ya no es viable de conseguir, ni siquiera donde originalmente había en existencia, notificará al área solicitante, para que ésta solicite la cancelación de la requisición correspondiente e indique la acción a seguir si la necesidad prevalece.
- ❖ Cuando la Unidad Compradora identifica que el bien o bienes solicitados no se encuentran en el mercado, pero que existen algunos similares en los que prevalece la esencia del bien, notificará al área solicitante mediante tarjeta informativa o correo electrónico para que, de considerarlo pertinente autorice por el mismo medio, en un plazo no mayor a 24 horas, la adquisición de los artículos en sustitución de los originalmente listados en la requisición y/o ficha técnica ingresados.
- ❖ Una vez fincado el pedido, la Unidad Compradora remitirá por correo electrónico al responsable administrativo o suplente, la solicitud programática para que la entregue impresa máximo en **2 (dos) días hábiles**, firmada por el titular del área solicitante, autorización del inmediato superior y con los sellos correspondientes.

Si por el monto asignado en requisición, o bien por tratarse de partidas consolidadas, procede realizar una Licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas:

- ❖ El responsable administrativo y/o área técnica, deberá presentarse a la revisión de bases de los procedimientos de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas a fin de que queden bien delimitados y establecidos sus requerimientos, previo a la publicación de la convocatoria correspondiente. Así

como también deberá estar presente en el desahogo de cada uno de los actos que conforman el desarrollo de los procedimientos, para lo cual recibirá oficio de invitación a través del titular del área solicitante.

- ❖ La Unidad de Gestión Administrativa se encargará del procedimiento de integración de los trámites para pago de las adjudicaciones mediante un procedimiento de Licitación pública y/o Invitación a cuando menos tres personas, derivadas del fallo emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IHE.
- ❖ La Unidad de Gestión Administrativa remitirá por correo electrónico al responsable administrativo o suplente, la solicitud programática para que la entregue impresa máximo en **2 (dos) días hábiles**, firmada por el titular del área solicitante, autorización del inmediato superior y con los sellos correspondientes.
- ❖ En el supuesto de no adjudicar partidas por haberse declarado desiertas al no haber sido cotizadas o las cotizadas no cumplieron técnicamente en los procesos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas, se remitirá a la Subdirección de Compras para que ésta realice la adquisición mediante la modalidad de adjudicación directa. En el supuesto de rebasar la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Gestión Administrativa notificará al área requirente mediante tarjeta informativa o correo electrónico al responsable administrativo, para que en el ámbito de su competencia realice lo conducente.

La Unidad Compradora y/o de Gestión Administrativa solicitarán a la Dirección de Almacenes, Inventarios, Bienes Muebles e Inmuebles, el Vale de Resguardo General, en donde conste la asignación del número de inventario, por lo que el responsable administrativo deberá acudir en un plazo no mayor de 24 horas a la Dirección referida, para la firma de dicho documento.

De la firma de contratos

El titular del área requirente deberá firmar el contrato, que envíe la Dirección de Adquisiciones, en un lapso no mayor a **2 (dos) días hábiles** a partir de la fecha de su recepción.

8.10 DE LAS COMPROBACIONES

Para dar continuidad al proceso administrativo en tiempo y forma, los responsables administrativos o suplentes deberán entregar la comprobación total de lo solicitado a la Unidad compradora o de Gestión Administrativa según sea el caso, en un lapso no mayor a **3 (tres) días hábiles** de haberse otorgado la prestación de servicios o entregado el o los bienes solicitados en la requisición.

De no cumplir con la comprobación en los días señalados, ***no será autorizada*** la apertura del SIAD para requerimientos subsecuentes.

Por lo que para comprobar el ejercicio de recursos se deberá entregar lo siguiente:

GENERALES:

- Matriz de Distribución (lista de beneficiarios) según la partida afectada con subtotal en cada hoja y el total en la última hoja, debiendo venir numeradas (1 de __), con las firmas del usuario final, del área requirente y del inmediato superior, según aplique. Se deberá señalar la clave del centro de trabajo al que irá destinado cada uno de los artículos listados.
- En caso de que los artículos no se hayan entregado al usuario final, deberá informar mediante tarjeta, el motivo e indicar el área, así como nombre y cargo de la persona que los tiene bajo resguardo.
- Para los bienes y servicios que no ingresen al Almacén General del IHE, la unidad requirente deberá adjuntar oficio o remisión donde haga constar la recepción del bien o la prestación del servicio.
- En caso de que la prestación del servicio o la entrega de los bienes sean en dos o más sedes, la comprobación deberá ser ingresada por separado.
- Los documentos o evidencias deberán contener el encabezado en todas las hojas, numerarse bajo el formato "1 de __" (Ejemplo: 1 de 20).
- Toda la documentación comprobatoria deberá ser congruente con la leyenda alusiva al gasto plasmada en la requisición y contar con **los nombres, firmas y sellos del área solicitante y autorización**, de acuerdo con la requisición ingresada.

PARA LAS PARTIDAS 221100, 221600, 334100, 371100, 381100, 382100, 382200 Y 383100:

- Agenda e invitación (cuando se refiera a eventos).
- Las listas de asistencia deberán ir **por día, por servicio y en orden alfabético** para evitar duplicidades iniciando por apellido paterno, sin firmas autógrafas y con las siguientes leyendas:
 - "Hago constar bajo protesta de decir verdad que el personal relacionado en el presente documento asistió al evento enunciado, hecho que respaldo con mi firma autógrafa."
 - "Nota: La lista con firma autógrafa se encuentra bajo resguardo del área de _____, siendo responsabilidad de ésta presentarlas en caso de que la autoridad competente así lo solicite"

Es importante mencionar que la lista o relación de asistentes, que se encuentre bajo resguardo del área solicitante, deberá ser de igual forma, por cada uno de los días que dure el servicio **sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones**.

- Evidencias fotográficas, donde se visualice la asistencia de los participantes conforme a la ficha técnica. En caso de haber sido capacitación en línea o de

manera virtual, captura de pantalla de la sesión de trabajo en donde se vea la participación de los convocados.

- Para la partida 383100 congresos y convenciones anexar oficio emitido por el titular del área solicitante en el que se mencione que el servicio fue recibido a entera satisfacción.

PARA LA PARTIDA 211300:

- Vale de resguardo interno de bienes muebles FOA18-17 (00), debe incluir información detallada sobre cada bien, también se debe indicar quién es el responsable y en qué ubicación se encuentra. Con las firmas del usuario, área solicitante y del inmediato superior.

PARA LAS PARTIDAS 271100 Y 272100:

- Lista de beneficiarios de los bienes con firma autógrafa del usuario final.

PARA LAS PARTIDAS 371100 y 383100:

- En caso de que el servicio incluya vuelos nacionales o internacionales deberán entregar los pases de abordar o ticket electrónico, constancia de asistencia, oficios de comisión y evidencia fotográfica de la estadía en el evento. Todo esto con firmas del área solicitante y autorización conforme a requisición.

PARA LA PARTIDA 334100:

- En caso de la comprobación de rubros como certificaciones, el área solicitante deberá entregar tarjeta informativa u oficio donde se mencione el número de personas que tomaron el curso.

Es necesario precisar que el área solicitante deberá tener bajo su resguardo la información del número y nombre de personas que lo acreditaron, además de los documentos solicitados al proveedor como entregables a la conclusión del servicio.

PARA LAS PARTIDAS 327100, 339100 Y 345100:

- Según sea el caso, deberá entregar: documento de entrega recepción de los activos intangibles recibidos a entera satisfacción del área solicitante, los resultados obtenidos de los estudios e investigaciones o la póliza del seguro contratado.

Nota: La información contenida en la documentación comprobatoria es responsabilidad del área solicitante.

8.11 DE LAS EXCEPCIONES A LICITACIÓN

- Tratándose de casos extraordinarios en que se requiera o solicite una excepción a licitación, con base en lo establecido en el marco legal, el área solicitante deberá presentar el Dictamen o la Solicitud de Dictamen de Excepción, debidamente fundado y motivado, así como las cotizaciones (dirigidas al titular del área solicitante) y cumplir con los requisitos establecidos en estos lineamientos, así como lo señalado en la CIRCULAR. Si la fuente de financiamiento es federal, adjuntar estado de cuenta del IHE en donde se realizó el depósito de los recursos; el presupuesto autorizado, el Programa Anual de Trabajo y documento de la empresa (persona moral) propuesta con el nombre del beneficiario final.
- Cuando se trate de Solicitud de Excepción a Licitación Pública, se deberá dirigir al presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IHE, para que derivado del análisis emita su resolución, por lo cual el área solicitante se debe abstener de convenir con cualesquiera, la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio.
- Así mismo para estos casos, las facturas serán requisitadas con el sello oficial del titular del área solicitante. Así como el sello de responsabilidad, que deberá traer impreso su nombre y cargo, además de plasmar su firma autógrafa, Con la nota: "Se termina de requisitar al reverso".

TRANSITORIOS

1. En caso de que la Dirección General de Recursos Financieros emita disposiciones distintas a las que contemplan estos lineamientos, deberán atenderse a partir de la fecha en que se establezcan como oficiales.
2. Si la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios emite disposiciones complementarias o distintas a las que contemplan estos lineamientos, deberán atenderse a partir de la fecha en que se notifiquen.
3. Los presentes lineamientos fueron concluidos el 28 de febrero de 2025 y entrarán en vigor a partir de la fecha en que se den a conocer a las personas que funjan como titulares de las Unidades Administrativas o responsables administrativos o suplentes ya sea a través de un oficio entregado de manera física o a través de correo electrónico.

En las Oficinas de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del IHE, en Pachuca de Soto, Hidalgo, a los veintiocho días de febrero de dos mil veinticinco. - Mtro. Luis Abraham Spínola Vázquez, Director de Adquisiciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (25 de Noviembre de 2023). *web.diputados.gob.mx* Recuperado el 25 de Noviembre de 2023 de Diario Oficial de la Federación:
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2024.pdf
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (28 de Julio de 2010). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 14 de Febrero de 2024, en el *Diario Oficial de la Federación*
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (31 de Diciembre de 2008). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 01 de Abril de 2024, en el *Diario Oficial de la Federación*
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (04 de Enero de 2000). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 20 de Mayo de 2021, en el *Diario Oficial de la Federación*
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_de_Adquisiciones_Arendamientos_y_Servicios.pdf
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (18 de Julio de 2016). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 20 de Mayo de 2021, en el *Diario Oficial de la Federación*
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (09 de mayo de 2016). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 01 de Abril de 2024, en el *Diario Oficial de la Federación*
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
- Cámara de Diputados H. Congreso de la Unión. (04 de Mayo de 2015). *web.diputados.gob.mx* Última reforma el 20 de Mayo de 2021, en el *Diario Oficial de la Federación*
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Congreso del Estado de Hidalgo. (21 de Octubre de 2022). *Periódico Oficial del Estado de Hidalgo*. Recuperado el 18 de Enero de 2023, de http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20de%20Adquisiciones,%20Arendamientos%20y%20Servicios%20del%20Sector%20Publico.pdf
- Congreso del Estado de Hidalgo. (07 de Septiembre de 2021). Última reforma el 07 de Septiembre de 2021, en el *Periódico Oficial del Estado de Hidalgo*. http://www.congreso-hidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/10Constitucion%20Politica%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf
- Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. (29 de Diciembre de 2023). Recuperado el 29 de Diciembre de 2023, Alcance Nueve del *Periódico Oficial del Estado de Hidalgo*
https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-9-del-29-de-diciembre-de-2023
- Gobierno del Estado de Hidalgo Sría. de Hacienda. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación Vigente
- Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. (12 de Abril de 2021). Última reforma el 12 de Abril de 2021, Alcance Uno del *Periódico Oficial del Estado de Hidalgo* https://periodico.hidalgo.gob.mx/?tribe_events=Periodico-Oficial-Alcance-1-del-12-de-abril-de-2021
- Secretaría de la Función Pública. (01 de Junio de 2011). *Secretaría de la Función Pública*. Recuperado el 28 de Mayo de 2021, de <https://ts.sct.gob.mx/normatecaNew/wp-content/uploads/2017/04/Gu%C3%ADa-para-emitir-documentos-normativos-SFP.pdf>

ANEXOS

Instructivo ALTA DE ARTÍCULOS. Formato 1-DA/ALTA-ARTIC. (REV. 05)

- Deberá acompañarse de la ficha técnica, según aplique.
- Traer anexa la investigación de mercado, que deberá cumplir con lo que se indica en los presentes lineamientos (numeral 8.4)
- Una vez revisada la documentación presentada y si esta cumple con lo establecido en estos lineamientos, será rubricada y devuelta para la continuidad de su trámite.

Del llenado del formato:

No.	Campo	Plasmar en el campo:
1	Clave y denominación del programa o proyecto	Anotar la clave y la denominación del programa o proyecto de acuerdo con el SIAD.
2	Fecha	Fecha del llenado del formato: día/mes/año.
3	No.	Número progresivo por cada artículo dado de alta.
4	Partida	Número de la partida presupuestal a 6 dígitos.
5	Clave	Clave del Artículo para dar de alta; lo proporciona la Dirección de Adquisiciones.
6	(P) / (C)	Artículo Permanente (P) o de Consumo (C).
7	Unidad de medida	Unidad de medida, señalar si es: pieza, par, caja, paquete, lote, etc., según aplique.
8	Nombre del artículo (bien o servicio)	Anotar el nombre con el que aparecerá el artículo en el Catálogo. Este deberá ser <u>claro, preciso y conciso</u> , así como coincidir con el plasmado en la ficha técnica. Cuando la unidad de medida sea diferente de "Pieza" desglosar cuántas piezas contiene cada paquete, lote, kit, etc. No poner marcas, excepto en el caso de tóner, refacciones o accesorios de un bien existente.
9	Precio neto	Anotar el precio promedio con I.V.A. incluido que resulte de la investigación de mercado; el cual deberá ser redondeado al número entero superior.
10	Leyenda alusiva al gasto como justificación del bien o servicio	Deberá ser redactada en tiempo futuro, el uso y destino que se le dará al bien o servicio, justificando su adquisición o contratación. Incorporar en la redacción las respuestas a las preguntas: ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿quién o para quién?, <u>referenciando en que beneficia a la Educación</u> . Evitar redacción escueta y con faltas de ortografía u omisión de alguna(s) letra(s).
11	Documento que adjunta	Escribir que documentos adjunta como: cotizaciones y fichas técnicas según corresponda

Nota: Los logotipos del IHE de todos los formatos deberán ser modificados o actualizados según indicaciones superiores, por ejemplo, en tiempo de veda electoral.

ANEXO 2. FICHA TÉCNICA BIENES Y SERVICIOS. Formato 2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)

FICHA TÉCNICA BIENES Y SERVICIOS
Formato: 2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)



Clave y denominación del programa o proyecto: (1)	Requisición: (2)
---	----------------------------

Clave del artículo	Fotografías o imágenes nítidas	Especificaciones físicas y técnicas del bien o descripción a detalle del servicio
(3)	(4)	NOMBRE DEL ARTÍCULO: (5) • (6)
(3)	(4)	NOMBRE DEL ARTÍCULO: (5) • (6)

Nota: las imágenes son de referencia.

Señalar lo que se debe pedir al proveedor previo al procedimiento de adjudicación.
• (7)

De la entrega de los bienes o servicios. (8)
Fecha límite para la recepción de los bienes o servicios:
Lugar de entrega de los bienes o servicios:

Área Solicitante

Vo. Bo.

(9)

Nombre, cargo y firma del
Titular del Área Solicitante
(Sello del Área)

Nombre, cargo y firma del
Titular del Área que otorga el Vo. Bo.
(Sello del Área)

Instructivo FICHA TÉCNICA BIENES Y SERVICIOS. Formato 2-DA/FT-BIE-SERV. (REV. 05)

- Este documento deberá presentarse para dar de alta en el catálogo de artículos, una vez revisado y rubricado por el(la) encargado(a) del proceso en el SIAD, se adjuntará a la requisición correspondiente.
- Deberá contener solo artículos o servicios referentes a la misma partida presupuestal.
- Cuando se trate de bienes que utilizarán las áreas académicas, deberá contener el Vo. Bo. del responsable del área técnico-pedagógica u operativa que los vaya a utilizar.
- En caso de que se solicite la adquisición de bienes (que no sean toners, refacciones o accesorios) de una marca en específico, se deberá anexar oficio que justifique la marca requerida firmado por el titular del área solicitante y autorización del inmediato superior, deberá ser dirigido al titular de la Dirección de Adquisiciones, con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- En el caso de materiales y/o bienes específicos (por ejemplo, material didáctico) en el que la federación instruya que es el único que pueden utilizar, deberán adjuntar el documento que avale dicha instrucción.
- Para el caso de la partida **217100** (Material Didáctico) sólo incluir lo que corresponda a esa partida, es decir, no incluir capacitación y/o servicios adicionales que no correspondan a la partida.
- Para la partida **336100** (Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión) se deberá plasmar la siguiente leyenda: **"El archivo electrónico que se entrega a la Dirección de Adquisiciones contiene el material definitivo a reproducir y es emitido bajo mi responsabilidad"**. Es importante establecer si requerirán de validación de dummie, diseño, edición, tratado de fotografías y corrección de estilo, entre otros.

Del llenado del formato:

No.	Campo	Plasmar en el campo:
1	Clave y denominación del programa o proyecto	Anotar la clave y la denominación del programa o proyecto de acuerdo con el SIAD.
2	Requisición	Número de requisición con la que se relaciona. (Este campo lo llena el responsable administrativo previo al ingreso de la requisición).
3	Clave del artículo	Clave del Artículo dado de alta, número proporcionado por la Dirección de Adquisiciones.
4	Fotografías o imágenes nítidas	Las fotografías o imágenes deben ser nítidas, en ellas se deben visualizar las características plasmadas en la descripción del artículo solicitado. Testando de forma inviolable las marcas de los artículos.
5	Nombre del artículo	Anotar el nombre del artículo; deberá de coincidir con la requisición.
6	Especificaciones físicas y técnicas del bien o descripción a detalle del servicio	En la descripción se deben plasmar las características físicas y técnicas del bien, es decir todo aquello que facilite la adquisición para cumplir con las necesidades del área solicitante (ejemplo: grosor, textura, forma, tiempo de garantía y calidad requerida, entre otros). Deben ser acordes a sus requerimientos y objetivos operativos, administrativos y académicos, sin hacer

		<p>referencia a características enfocadas más a un anuncio publicitario o comercial que a su verdadera necesidad.</p> <p>Cuando se trate de bienes de consumo, mencionar el número de inventario, la marca y modelo del equipo donde se vaya a utilizar.</p> <p>Cuando se trate de un servicio como: internet, licencias, antivirus, espacios de almacenamiento virtual, pólizas de seguro, entre otros de naturaleza similar, describir a detalle el servicio requerido incluyendo su vigencia (fecha de inicio y de término). Especificar el tipo de entregables que acrediten la entera satisfacción de la prestación del servicio.</p>
7	Señalar lo que se debe pedir al proveedor previo al procedimiento de adjudicación	Por ejemplo: catálogo de productos, muestra física, corrida de tallas, etc.
8	De la entrega de los bienes o prestación de los servicios	<p>Deberá establecer la fecha límite para la cual requieren los bienes o el servicio, así como el lugar en el que se deberán entregar o prestar: Almacén General del IHE (o en casos justificados, señalar el lugar específico de entrega).</p> <p>Cuando se trate de un servicio como: internet, licencias, antivirus, espacios de almacenamiento virtual, pólizas de seguro, entre otros de naturaleza similar, deberá establecer el medio por el cual se realizará la entrega (física o electrónica).</p>
9	Vo. Bo.	Según aplique dependiendo de la partida solicitada. (Ver numeral 8.3 "de las firmas de Visto Bueno"). Colocar N/A en el apartado si no aplica.

ANEXO 3. FICHA TÉCNICA PARA EVENTOS (SERVICIO INTEGRAL). Formato 3-DA/FT-EVEN. (REV. 05)

FICHA TÉCNICA PARA EVENTOS
(SERVICIO INTEGRAL)
Formato: 3-DA/FT-EVEN. (REV. 05)



Clave y denominación del programa o proyecto: (1)	Clave del artículo: (2)	Requisición: (3)
--	----------------------------	---------------------

SERVICIO INTEGRAL
Nombre del evento: (4)
Fecha y horario de inicio del evento: (5)
Fecha y horario de conclusión del evento: (6)
Número y tipo de asistentes: (7)
Lugar del servicio integral: (8)
Leyenda alusiva al gasto: (9)
Requisición con la que se correlaciona este servicio integral: (10)

Especificar a detalle las necesidades que solicita

REQUERIMIENTOS PARA ÁREA DE TRABAJO	
Espacio físico:	• (11)
Mobiliario:	• (12)
Conectividad, imagen y sonido:	• (13)
Otros:	• (14)

ALIMENTOS					
Espacio físico:	• (15)				
Mobiliario:	• (16)				
Otras especificaciones:	• (17)				
SERVICIO	TIPO	FECHA	HORARIO	CANT.	MENÚ:
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

TRASLADOS				
TIPO	FECHA	HORARIO	DE	A
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Otras especificaciones:	• (29)			

HOSPEDAJE							
Ubicación	• (30)						
SERVICIO	TIPO	FECHA / CANTIDAD					TOTAL
		dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
HABITACIÓN	(31)	(32)	(32)	(32)	(32)	(32)	(34)
		(33)	(33)	(33)	(33)	(33)	

OTROS REQUERIMIENTOS
• (35)

Área Solicitante

Nombre, cargo y firma del
Titular del Área Solicitante
(Sello del Área)

Instructivo FICHA TÉCNICA PARA EVENTOS (SERVICIO INTEGRAL). Formato 3-DA/FT-EVEN. (REV. 05)

- Este documento deberá presentarse para dar de alta en el catálogo de artículos, una vez revisado y rubricado por el(la) encargado(a) del proceso en el SIAD, se adjuntará a la requisición correspondiente.
- Los datos plasmados deberán ser congruentes con la información de la requisición generada (leyenda alusiva al gasto y periodo de utilización).
- En su caso, anexar el documento por el cual se origina el evento (ejemplo: oficio, convocatoria o invitación en el que se establezca la realización del evento).
- La contratación del servicio integral incluye los alimentos a sugerencia del chef; en caso de requerir mobiliario y equipo específico adicional o un menú determinado, deberá estar debidamente justificado y contar con el recurso económico suficiente, debiendo presentar su correspondiente investigación de mercado.

Del llenado del formato:

	No.	Campo	Plasmar en el campo:
SERVICIO INTEGRAL	1	Clave y denominación del programa o proyecto	Anotar la clave y la denominación del programa o proyecto de acuerdo con el SIAD.
	2	Clave del artículo	Clave del artículo según alta, número proporcionado por la Dirección de Adquisiciones.
	3	Requisición	Número de requisición con la que se relaciona. (Este campo lo llena el responsable administrativo hasta que ingrese la requisición).
	4	Nombre del evento	Anotar el nombre del evento; este deberá de coincidir con el de la requisición.
	5	Fecha y horario de inicio	Día, mes y año; así como el horario en que inicia el evento.
	6	Fecha y horario de conclusión	Día, mes y año; así como el horario en que termina el evento.
	7	Número y tipo de asistentes	Mencionar la cantidad total de personas que asistirán especificando si son docentes, administrativos, padres de familia, educandos, entre otros.
	8	Lugar del servicio integral	Mencionar el nombre de la comunidad, localidad, municipio y estado en la que se llevará a cabo el evento.
	9	Leyenda alusiva al gasto.	Deberá ser redactada en tiempo futuro, anotar el motivo por el que se realizará el servicio, así como los objetivos de dicha actividad, justificando su contratación. Incorporar en la redacción las respuestas a las preguntas: ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿quién o para quién?, <u>referenciando en que beneficia a la Educación</u> . Evitar redacción escueta y con faltas de ortografía u omisión de alguna(s) letra(s).
	10	Requisición con la que se correlaciona	Si la hubiera, anotar el número, esto con la finalidad de validar la congruencia de la información plasmada en ambos tramites. Por ejemplo, req. de capacitación correlacionada con req. de servicio integral.

ÁREA DE TRABAJO	11	Espacio físico	Anotar qué tipo y cantidad de espacio físico necesitan: salón, jardín, auditorio u otro, especificar las características requeridas por ejemplo que tenga acceso para silla de ruedas, etc.
	12	Mobiliario:	Anotar el tipo y cantidad que requieren por ejemplo "X" número de mesas y en qué tipo de montaje; "X" número de sillas, si requieren pódium, estrado, presídium, o algún otro mobiliario y si debe tener ciertas características o distribución.
	13	Conectividad, imagen y sonido:	Anotar tipo y cantidad que requieren por ejemplo internet inalámbrico, proyector, pantalla, bocina, micrófono, u otros y sus características o distribución.
	14	Otros	Anotar tipo y cantidad que requieren, por ejemplo: servicio de sanitario, dispensador de agua, vigilancia, aire acondicionado, estacionamiento u otro y si debe tener ciertas características o distribución.
Nota: Considerar que algunos requerimientos incrementan el costo del servicio.			
ALIMENTOS	15	Espacio físico	Anotar tipo y cantidad, por ejemplo, si requiere de un espacio específico e independiente al área de trabajo para el servicio de alimentación.
	16	Mobiliario	Especificar tipo y cantidad, por ejemplo, cuantas mesas y sillas requieren.
	17	Otras especificaciones	Anotar tipo y cantidad, por ejemplo, si requieren meseros sin servicio adicional de gratificación.
	18	Servicio	Anotar si requieren: desayuno, comida, cena, coffee break o box lunch. Utilizar una fila por cada servicio requerido.
	19	Tipo	Anotar si se requiere tipo bufet o emplatado (3 tiempos); en el caso del box lunch indicar si es infantil o para adultos.
	20	Fecha	Anotar la fecha para la que se requiere el servicio.
	21	Horario	Anotar el horario en el que se requiere el servicio.
	22	Cant.	Anotar la cantidad requerida.
23	Menú	Anotar "a sugerencia del chef"; en el caso de requerir un menú especial, anexar documento que justifique dicho requerimiento y asegurarse de que cuentan con el recurso económico necesario. En el caso del box lunch, anotar qué debe contener, así como el tipo de empaque en el que se requiere.	
TRASLADOS	24	Tipo	Especificar si es terrestre o aéreo.
	25	Fecha	Anotar la fecha del servicio.
	26	Horario	Anotar el horario requerido, considerar que para los traslados aéreos será un horario tentativo.
	27	De	Anotar el lugar de salida.
	28	A	Anotar el lugar de destino.
29	Otras especificaciones	Anotar si requiere especificar algún otro dato para el servicio de traslado.	
HOSPEDAJE	30	Ubicación	Anotar si requiere que el hospedaje sea en un lugar en específico (Solo en casos justificados) o a determinada distancia de la sede de su evento.
	31	Tipo	Anotar si requieren habitación sencilla, doble o triple. Utilizar una fila por cada tipo de habitación.

	32	dd/mm/aa	Sustituir (dd/mm/aa) por la fecha en la que se requiere el servicio de hospedaje.
	33		Anotar la cantidad de habitaciones que requiere en cada fecha.
	34	Total	Anotar la cantidad total de habitaciones requeridas.
	35	Otros requerimientos	En este apartado podrá establecer cualquier otro requerimiento que necesiten si es que no se encontrase en los apartados existentes.

Nota: Los apartados “Requerimientos para área de trabajo”, “Alimentos”, “Traslados”, “Hospedaje” y “Otros requerimientos”, podrán eliminarse de su ficha técnica si no son requeridos a efecto de que en esta sea plasmado concretamente lo que necesitan.

Ejemplo de llenado del apartado “Hospedaje”

HOSPEDAJE							
SERVICIO	TIPO	FECHA/CANTIDAD					TOTAL
		13/01/25	14/01/25	15/01/25	16/01/25	17/01/25	
Habitación	Sencilla	1	1	1	1	1	5
	Doble	3	3	3	3	3	15

ANEXO 4. FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN. Formato 4-DA/FT-CAPACIT. (REV. 05)

FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN
Formato: 4-DA/FT-CAPACIT. (REV. 05)



Clave y denominación del programa o proyecto: (1)	Clave del artículo: (2)	Requisición: (3)
--	----------------------------	---------------------

CAPACITACIÓN	
Nombre de la capacitación: (4)	
Fecha(s) de capacitación: (5)	
Número y tipo de asistentes: (6)	
Tipo de capacitación: (7)	Modalidad: (8)
Línea de capacitación: (9)	
Leyenda alusiva al gasto: (10)	
Requisición con la que se correlaciona esta capacitación: (11)	

FECHAS DE CAPACITACIÓN Y/O CALENDARIO DE SESIONES:						
No. de sesión	Nombre de Sesión / Tema (en su caso)	Fecha	Horario	Cantidad de horas	Lugar	Número de personas a capacitar
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total de horas:					Total de personas:	

OTROS REQUERIMIENTOS: (19)
•

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL(LOS) PONENTE(S)/CAPACITADOR(ES):

PERFIL ACADÉMICO, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:	
Perfil académico	• (20)
Conocimientos específicos:	• (21)
Experiencia:	• (22)
Con capacidad y experiencia para impartir la capacitación utilizando la antología o marco teórico de cada uno de los siguientes temas:	
Tema	Antología o Marco Teórico a utilizar
- (23)	- (23)
-	-

LA PROPUESTA TÉCNICA/ECONÓMICA DEBERÁ CONTENER DESCRITOS Y/O TRAER LOS SIGUIENTES ANEXOS: (24)	
<input type="checkbox"/> Currículum empresarial.	<input type="checkbox"/> Currículum del ponente.
<input type="checkbox"/> Cronograma de actividades	<input type="checkbox"/> Ficha Técnica del trabajo a realizar.
<input type="checkbox"/> Otros, especifique:	

AL CONCLUIR LA CAPACITACIÓN EL PONENTE / CAPACITADOR DEBERÁ ENTREGAR: (25)		
Entregable	Lugar de entrega	Fecha de entrega
Listas de asistencia		
Evidencia fotográfica		
Otros, especifique:		

Área Solicitante

Nombre, cargo y firma del
Titular del Área Solicitante
(Sello del Área)

Nota: La validación de la información contenida en este formato, es responsabilidad del Área solicitante y los documentos que la respaldan quedarán bajo su resguardo en un expediente debidamente integrado, mismo que deberá estar disponible para la Dirección de Adquisiciones o autoridad competente para atender observaciones con motivo de evaluaciones o auditorías.

Instructivo FICHA TÉCNICA PARA CAPACITACIÓN. Formato 4-DA/FT-CAPACIT.
(REV. 05)

- Este documento deberá presentarse para dar de alta en el catálogo de artículos, una vez revisado y rubricado por el(la) encargado(a) del proceso en el SIAD, se adjuntará a la requisición correspondiente.
- En la requisición para la capacitación no se deberá incluir la compra de material didáctico, toda vez que éste corresponde a otra partida.
- Traer anexa la investigación de mercado, que deberá cumplir con lo que se indica en los presentes lineamientos (numeral 8.4)
- Los datos plasmados deberán ser congruentes con la información de la requisición generada (leyenda alusiva al gasto y periodo de utilización).

Del llenado del formato:

No.	Campo	Plasmar en el campo:
1	Clave del artículo	Clave del artículo dado de alta, número proporcionado por la Dirección de Adquisiciones.
2	Clave y denominación del programa o proyecto	Anotar la clave y la denominación del programa o proyecto de acuerdo con el SIAD.
3	Requisición	Número de requisición con la que se relaciona. (Este campo lo llena el responsable administrativo hasta que ingrese la requisición).
4	Nombre de la capacitación	Anotar el nombre de la capacitación; deberá coincidir con el señalado en la requisición.
5	Fecha(s) de capacitación	Anotar fecha de inicio (día, mes y año) y de término de la capacitación (día, mes y año).
6	Número y tipo de asistentes	Mencionar la cantidad total de personas a capacitarse especificando si son docentes, administrativos padres de familia, educandos, entre otros.
7	Tipo de capacitación	Indicar si es curso, taller, conferencia, diplomado u otro.
8	Modalidad	Anotar si es presencial, en línea, mixta, síncrona, asíncrona u otro.
9	Línea de capacitación	Anotar si es formación continua, actualización académica u otro.
10	Leyenda alusiva al gasto.	Deberá ser redactada en tiempo futuro, anotar el motivo por el que se realizará la capacitación, así como los objetivos de dicha actividad, justificando su contratación. Incorporar en la redacción las respuestas a las preguntas: ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿quién o para quién?, referenciando en que beneficia a la educación. Evitar redacción escueta y con faltas de ortografía u omisión de alguna(s) letra(s). Debe coincidir con el plasmado en la requisición.
11	Requisición con la que se correlaciona	Si la hubiera, anotar el número.

		Por ejemplo, requisición de servicio integral correlacionado con requisición de capacitación; esto con la finalidad de validar la congruencia de la información plasmada en ambos trámites.
12	No. de sesión	Número consecutivo de las sesiones.
13	Nombre de sesión/tema (en su caso)	Anotar el nombre de la sesión o del módulo que se impartirá, así como sus temas.
14	Fecha	Día, mes y año de la(s) sesión(es) o módulo(s) a impartir. En orden cronológico. Deberá ser congruente con la información establecida en el apartado "Fecha(s) de capacitación".
15	Horario	Hora de inicio y hora de término de la sesión o módulo.
16	Cantidad de horas	Especificar el número de horas que durará la sesión. En el caso de capacitaciones virtuales, en línea, mixtas, asíncronas, síncronas u otras; especificar cuántas horas serán en cada modalidad. Al final de la columna indicar el número total de horas de toda la capacitación.
17	Lugar	Nombre de la localidad y municipio en el que se imparte. (No poner nombre de hoteles, escuelas, salones o sus direcciones). Cuando se trate de modalidad virtual, en línea, mixtas, asíncronas, síncronas u otras; especificar en qué plataforma.
18	Número de personas a capacitar	Número de personas a capacitar en cada sesión. Al final de la columna indicar el número total de personas a capacitar.
19	Otros requerimientos:	Especificar todas las características que requiera la capacitación, por ejemplo: número mínimo de ponentes o capacitadores para la actividad, cómo deberán organizar a los asistentes, actividades, material que deberá proporcionarse, etc.
20	Perfil académico.	Establecer el perfil académico <u>mínimo</u> requerido en el(los) ponente(s)/capacitador(es), como, por ejemplo: "maestría en ____". Si se requieren perfiles específicos para ciertas actividades, establecerlas claramente.
21	Conocimientos específicos:	Establecer si el(los) ponente(s)/capacitador(es) debe tener conocimientos para impartir la capacitación en algún idioma o lenguaje determinado, o si debe tener conocimientos para capacitar a personas con características específicas.
22	Experiencia	Establecer si el(los) ponente(s)/capacitador(es) deben contar con alguna experiencia específica.

23	Temas y antología o marco teórico	Establecer los temas específicos y las antologías o marcos teóricos a utilizar por el (los) ponente(s)/capacitador(es).
24	La propuesta técnica/económica deberá contener descritos y/o traer los siguientes anexos	Señalar con "X" en el paréntesis si requiere que el(los) ponente(s)/capacitador(es) describan en su cotización o anexen a ésta, alguna información o documento de los enlistados o, en su caso, especificar lo que requiere.
25	Al concluir la capacitación deberá entregar	Deberán enlistar la documentación que requiere que el(los) ponente(s)/capacitador(es) entreguen al concluir la capacitación, por ejemplo: listas de asistencia, constancias, certificados, evidencia fotográfica, entre otros; indicando el lugar y la fecha en que deben entregarse.

ANEXO 5. FICHA TÉCNICA PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Formato 5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)

FICHA TÉCNICA PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
Formato: 5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)



Clave y denominación del programa o proyecto: (1)	Clave del artículo: (2)	Requisición: (3)
--	----------------------------	---------------------

ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
Nombre del estudio o investigación: (4)	
Fecha de inicio: (5)	Fecha de conclusión: (6)
Tipo de investigación: (7)	Tipo de estudio: (8)
Objeto del estudio o investigación: (9)	
La investigación o estudios aplicable a: (10)	
Población: (11)	
Leyenda alusiva al gasto: (12)	

FECHAS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA REALIZAR EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN:					
No.	Nombre del instrumento o técnicas a aplicar	Periodo de aplicación	Horas	Lugar	Cantidad de personas a quien se aplicará
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

OTROS REQUERIMIENTOS: (19)

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR O INVESTIGADOR Y SU EQUIPO DE TRABAJO

PERFIL, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA	
Perfil académico	• (20)
Conocimientos específicos:	• (21)
Experiencia:	• (22)
Con capacidad y experiencia para realizar el estudio o investigación utilizando la siguiente antología o marco teórico de cada uno de los siguientes temas	
<i>Tema</i>	<i>Antología o Marco Teórico a utilizar</i>
-(23)	-(23)
-	-

LA PROPUESTA TÉCNICO/ECONÓMICA DEBERÁ CONTENER DESCRITOS Y/O TRAER LOS SIGUIENTES ANEXOS: (24)
<input type="checkbox"/> Curriculum empresarial
<input type="checkbox"/> Curriculum del Coordinador con las evidencias correspondientes respecto a su perfil académico
<input type="checkbox"/> Curriculum de las personas que integran el equipo de la Consultoría con las evidencias correspondientes respecto a su perfil académico
<input type="checkbox"/> Agenda de trabajo o cronograma de actividades
<input type="checkbox"/> Fórmula donde se determine muestra de la población, cuando el estudio o investigación no aplique al universo.
<input type="checkbox"/> Términos de referencia o metodología a utilizar proporcionada por el Consultor
<input type="checkbox"/> Términos de referencia o metodología a utilizar proporcionada por el Área Solicitante
<input type="checkbox"/> Otros, especifique:

AL CONCLUIR EL ESTUDIO O INVESTIGACIÓN DEBERÁ ENTREGAR: (25)		
Entregable	Lugar de entrega	Fecha de entrega

Área Solicitante

Nombre, cargo y firma del
Titular del Área Solicitante
(Sello del Área)

Nota: La validación de la información contenida en este formato, es responsabilidad del Área solicitante y los documentos que la respaldan quedarán bajo su resguardo en un expediente debidamente integrado, mismo que deberá estar disponible para la Dirección de Adquisiciones o autoridad competente para atender observaciones con motivo de evaluaciones o auditorías.

Instructivo FICHA TÉCNICA PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Formato 5-DA/FT-ESTU-INVEST. (REV. 05)

- Este documento deberá presentarse para dar de alta en el catálogo de artículos, una vez revisado y rubricado por el(la) encargado(a) del proceso en el SIAD, se adjuntará a la requisición correspondiente.
- Traer anexa la investigación de mercado, que deberá cumplir con lo que se indica en los presentes lineamientos (numeral 8.4)
- Los datos plasmados deberán ser congruentes con la información de la requisición generada (leyenda alusiva al gasto y periodo de utilización).

Del llenado del formato:

No.	Campo	Plasmar en el campo:
1	Clave y denominación del programa o proyecto	Anotar la clave y la denominación del programa o proyecto de acuerdo con el SIAD.
2	Clave del artículo	Clave del artículo dado de alta, número proporcionado por la Dirección de Adquisiciones.
3	Requisición	Número de requisición con la que se relaciona. (Este campo lo llena el responsable administrativo hasta que ingrese la requisición).
4	Nombre del estudio o investigación	Anotar el nombre del estudio o investigación; deberá de coincidir con la requisición.
5	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio (día, mes y año)
6	Fecha de conclusión	Anotar la fecha de conclusión (día, mes y año)
7	Tipo de investigación	Anotar si es documental, de campo, censal, experimental, cuantitativa, cualitativa, descriptiva, entre otros.
8	Tipo de estudio	Anotar si son exploratorios, formulativos, descriptivos, relacionales, experimentales, explicativos, entre otros.
9	Objeto del estudio o investigación	Anotar si el objeto del estudio son personas, de infraestructura física, del desempeño de algún programa, entre otros.
10	La investigación o estudios aplicable a	Indicar respecto a si la investigación o estudio se aplica al universo, muestra representativa (debe haber una fórmula), u otro (especificar a que se refiere).
11	Población	Si el objeto del estudio son las personas mencionarlas (ejemplo: "x" numero de docentes, administrativos, padres de familia, educandos, hombres o mujeres con ciertas características, señalando el municipio o región de residencia); este texto se correlaciona con el objeto del estudio o investigación. Si el objeto de estudio se refiere a estudio de infraestructura física o desempeño de programa, en este apartado mencionar con qué personas

		(incluyendo sus cargos) se entrevistarán para realizar dicho estudio.
12	Leyenda alusiva al gasto.	Deberá ser redactada en tiempo futuro, anotar el motivo por el que se realizará el estudio o investigación, así como los objetivos de dicha actividad, justificando su contratación. Incorporar en la redacción las respuestas a las preguntas: ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿quién o para quién?, referenciando en que beneficia a la educación. Evitar redacción escueta y con faltas de ortografía u omisión de alguna(s) letra(s). Debe coincidir con el plasmado en la requisición.
13	No.	Número consecutivo.
14	Nombre del instrumento o técnicas a aplicar	Anotar el nombre del instrumento o técnicas a aplicar, ejemplos: observación, entrevistas, encuestas, inspección técnica en campo, estudios de gabinete, documentos de archivo, fuentes gubernamentales, cuestionarios, entre otros.
15	Periodo de aplicación	Día, mes y año de inicio y finalización de aplicación del instrumento o técnica.
16	Horas	Tiempo en que se aplicará el instrumento o técnica.
17	Lugar	Localidad, municipio; en su caso si se trata de escuelas o espacios públicos identificados, mencionar el nombre de dichos espacios y quien concederá el permiso necesario para la realización del estudio.
18	Cantidad de personas a quien se aplicará	Número de personas a quienes se les aplicará el instrumento o a quienes se visitará para aplicar alguna técnica. Cuando se tenga identificado el sector de la población, se anotará. Ejemplo: 20 padres de familia.
19	Otros requerimientos, especifique	En este apartado podrá establecer cualquier otro requerimiento que necesiten si es que no se encontrara en los apartados existentes, por ejemplo: si se necesita que se realice en un horario específico, si utiliza términos de referencia o metodología documentada, cuál y qué institución la avala. Generalmente para los programas federales se utilizan términos de referencia elaborados por la Secretaría de Educación Pública a nivel nacional; otros estudios como el de infraestructura, utilizan metodología de Protección Civil o Normas Oficiales Mexicanas.
20	Perfil académico	Especificar el perfil académico <u>mínimo</u> que requieren cubra el o los consultores o investigadores. por ejemplo: "maestría en ____" Si se requiere perfiles específicos para el coordinador y diferente para el equipo de trabajo, establecerlas claramente.

21	Conocimientos específicos	Describir los conocimientos que debe tener el o los consultores o investigadores para llevar a cabo el estudio o investigación, para redactar los informes en algún idioma o lenguaje específico o para aplicar instrumentos o técnicas de investigación a personas con características específicas.
22	Experiencia	Anotar si requieren que tenga experiencia en temas específicos o en la aplicación de instrumentos o técnicas a población con características específicas.
23	Tema y antología	Detallar el contenido del tema, antología o marco teórico a utilizar.
24	La propuesta técnica/económica deberá contener descritos y/o traer los siguientes anexos	Señalar con "X" en el paréntesis si requiere que el o los consultores o investigadores describan en su cotización o anexen a ésta, alguna información o documento de los enlistados.
25	Al concluir el estudio o investigación deberá entregar	<p>Establecer si requiere que, al concluir el estudio o investigación, el o los consultores o investigadores hagan entrega de algunos documentos; indicando el tipo de entregable, el lugar y fecha en que deben entregarse.</p> <p>En caso de requerir entregas parciales, especificar la fecha y lugar correspondiente, así como la fecha de entrega de los resultados finales.</p>

Instructivo REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS. Formato FOAD8-03 (REV. 10)

- En caso de que aplique, incluir la firma de Vo. Bo., conforme a la partida (numeral 8.3 de estos lineamientos).
- Para programas federales, al pie de la requisición debe estar la leyenda legible que aparezca en las reglas de operación de cada programa, ejemplo:
"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."
(Artículo 28 Numeral II Inciso a del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024).
- Los sellos plasmados en la requisición en ningún caso deberán obstruir o hacer ilegible alguna información.

Del llenado del formato:

No.	Campo	Plasmar en el campo:
1	Folio	El SIAD lo genera de manera automática al guardar la requisición.
2	Fuente de financiamiento	Lo genera en automático el SIAD.
3	Rubro de ingreso	Identificar en el SIAD las características distintivas de los medios de financiamiento.
4	Clave y denominación del proyecto presupuestal	Se selecciona del SIAD, pero en caso de requerir un alta o adecuación, solicitarla a la Dirección General de Recursos Financieros.
5	Clave de centro de trabajo	Señalar el centro de trabajo al cual se asignará el bien cuando sea inventariable.
6	Órgano superior	Nombre del órgano superior al que pertenece el proyecto.
7	Área solicitante	Nombre del área que solicita, cuyo titular firmará en el recuadro de "Área solicitante", en su caso.
8	Partida y nombre de la partida	Seleccionar partida que corresponda a los productos a adquirir.
9	Nombre de la partida	Lo genera en automático el SIAD.
10	Fecha	La genera en automático el SIAD.
11	Sello de recepción	Lo plasma la Dirección de Adquisiciones cuando recibe la requisición y ésta cumple con todos los requisitos.
12	Número progresivo	Lo genera en automático el SIAD.
13	Cantidad	Capturar conforme la cantidad establecida por el área solicitante.
14	Unidad	Lo genera de manera automática el SIAD al seleccionar la clave del artículo.
15	Clave del artículo	Seleccionar del catálogo de artículos.

16	Descripción detallada del artículo	La genera de manera automática el SIAD cuando se selecciona la clave del artículo. Verificar que la descripción sea efectivamente la del artículo que se necesita.
17	Leyenda alusiva al gasto	<p>Deberá ser redactada en tiempo futuro, el uso y destino que se dará al bien o servicio, justificando su adquisición. Incorporar en la redacción las respuestas a las preguntas: ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿quién o para quién?, referenciando en que beneficia a la educación.</p> <p>Evitar redacción escueta y con faltas de ortografía u omisión de alguna(s) letra(s).</p> <p>La leyenda alusiva al gasto que aparezca en la requisición deberá coincidir con las fichas técnicas correspondientes, y documentación soporte, como son; agenda de trabajo, invitación, listas de asistencia, oficio de comisión, matriz de distribución, entre otras.</p>
18	Rubro o componente	Capturar en el SIAD el subprograma (programa presupuestario), esto sólo para programas federales.
19	Descripción	Corresponde al rubro o componente, deberá ser capturada por el área solicitante, esto sólo para programas federales.
20	Monto asignado para esta compra	Corresponde al total del valor de los artículos o servicios a contratar, incluye el I.V.A.
21	Mes a afectar	Seleccionar conforme a las necesidades de las áreas, atendiendo los tiempos establecidos según el tipo de procedimiento (licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa).
22	Periodo de utilización	Fecha en que se utilizarán los bienes o servicios solicitados, considerar estas fechas para el procedimiento.
23	Observaciones	<p>Para estatales: Señalar observaciones diversas como salidas de vuelo un día antes, área responsable, etc.</p> <p>Para federales: anotar el número de ministración (primera, segunda, tercera o única).</p>
24	Área solicitante	<p>Anotar el nombre y cargo la persona que funge como titular del área que hace la solicitud.</p> <p>Cuando el área solicitante sea una Dirección General, la persona que funge como responsable administrativo deberá firmar en el apartado "Área Solicitante" y quien ocupe el cargo de director general firmará en "Autorización" de la requisición respectiva.</p> <p>Ejemplo: para FONE en caso de que el programa dependa de una Dirección General quien debe firmar es el responsable administrativo y autoriza el director general.</p>
25	Autorización	Anotar nombre y cargo de la persona que autoriza (jefe inmediato superior).

26	Vo. Bo.	Lo genera en automático el SIA y la dirección de adquisiciones recaba la firma autógrafa y sello correspondiente.
27	Responsable administrativo	Para cualquier fuente de financiamiento anotar el nombre completo y teléfono de la persona que funge como responsable administrativo.

ANEXO 7. VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE REQUISICIONES. Formato FOAD8-04 (REV. 08)



INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN		
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FOAD8-04	Rev. 08
VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE REQUISICIONES 202_____		Página 1 de ?

Trámite Número:

Fecha:

Área solicitante:

Proyecto:

Número de requisición:

Importe:

Partida:

Observaciones:

NOTA. Una vez recibido el volante de devolución por parte del Área Solicitante contará con un plazo máximo de tres días hábiles para realizar las correcciones necesarias y reingresarlo a la Dirección de Adquisiciones. Transcurrido el plazo señalado no se reconocerá como ingresada para el Procedimiento de Adquisición correspondiente y se procederá a su cancelación.

Elaboró	Revisó	Recibió
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo: Fecha:

ANEXO 8. EJEMPLO DE COTIZACIÓN. Formato FTOEJEM-COTZ**EJEMPLO DE FORMATO DE COTIZACIÓN**

Hoja membretada con datos fiscales y numeradas las hojas si fueran más de 1.

Pachuca, Hgo., 14 de abril de 2025.

Nombre y cargo del Titular del Área solicitante:

Por medio del presente pongo a su consideración el presupuesto del evento a llevarse a cabo el día 20 de mayo de 2025.

No.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	1	Servicio	Servicio integral ...	\$ 46,550.00	\$46,550.00
2	1	Servicio	Hospedaje en habitación sencilla	\$1,200.00	\$1,200.00
3	4	Servicio	Hospedaje en habitación doble	\$1,200.00	\$1,200.00
				Subtotal	\$ 48,950.00
Cantidad con letra: (Cincuenta y seis mil ochocientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)				IVA	\$ 7,832.00
				ISH 2.5%	\$ 60.00
				Total	\$ 56,842.00

LA DESCRIPCIÓN DEBE SER PLASMADA CONFORME LOS DATOS QUE VIENEN EN LA FICHA TÉCNICA A EFECTO DE INCLUIR EN SU TOTALIDAD EL SERVICIO REQUERIDO.

Salón de las 8:00 a las 13:30 horas, con 27 mesas redondas, 270 sillas, montaje tipo auditorio, 1 cañón, 2 micrófonos inalámbricos, aire acondicionado, servicio de sanitarios y vigilancia.

ALIMENTOS:

TIPO	FECHA	HORARIO	CANTIDAD	MENÚ
Desayuno tipo buffet	20 de febrero	10:00 a 10:45 horas	266	5 guisados a sugerencia del chef, frijoles refritos, café, pan blanco, jugo de naranja, dos postres, fruta y agua de fruta natural de temporada.

HOSPEDAJE:

HOSPEDAJE			
SERVICIO	TIPO	FECHA/CANTIDAD	TOTAL
		19/05/25	
Habitación	Sencilla	1	1
	Doble	1	1

Condiciones de pago:

Para recurso federal. "Crédito 20 días naturales posteriores a la entrega de factura, previa entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios (según sea el caso) y a satisfacción del IHE."

Para recurso estatal. "Crédito 30 días hábiles posteriores a la entrega de factura, previa entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de servicios (según sea el caso) y a satisfacción del IHE."

Forma de pago: transferencia electrónica.

Tiempo de entrega: ...

Tiempo de garantía: ...

Lugar de entrega: ...

Vigencia de cotización: mínimo 60 días hábiles, siendo importante que ésta siga aplicable a la fecha en que se realice la contratación, la adjudicación del bien o de la prestación del servicio, según corresponda).

Nombre y Firma cotizador

AGREGAR CUANDO SEA EL CASO NOTA: La presente cotización se envía por correo electrónico.

En caso de tributar en el régimen simplificado de confianza o personas físicas con actividades empresariales y profesionales deberá incluir el monto de la retención aplicable.